



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Tytuł projektu „Młodzi na start”

DO-1111-2/MM/13

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WŁOSZCZOWIE  
UL.STRAŻACKA 11, 29-100 WŁOSZCZOWA**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Referent – koordynator projektu**  
**w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej - 1 etat**

**OGŁOSZENIE NR 2/2013**

**1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM**

**NIEZBĘDNE :**

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej .
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Doświadczenie w realizacji projektów POKL.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 ze zm.) aktów wykonawczych do ustawy, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji projektów unijnych:
  - a) Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
  - b) Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POKL.
  - c) Zasad równości szans kobiet i mężczyzn w projektach POKL.
  - d) Zasad dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
  - e) Zasad finansowania POKL.
  - f) Zasad systemu sprawozdawczości POKL.
  - g) Wytycznych w zakresie informacji i promocji.
9. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

**DODATKOWE :**

1. odpowiedzialność,
2. sumienność,
3. komunikatywność,
4. zdolności organizacyjne,
5. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
6. umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań , analiz,
7. umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
8. umiejętność stosowania przepisów.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **2. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

1. Koordynowanie działań projektowych
2. Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej.
3. Udział w rekrutacji uczestników projektu.
4. Prowadzenie bazy uczestników projektu.
5. Wprowadzanie danych i obsługa systemu PEFS, przeznaczonego do monitorowania efektów realizacji projektu.
6. Prowadzenie spotkań zespołu projektowego.
7. Bieżąca kontrola przepływu środków finansowych.
8. Kontrola kwalifikowalności wydatków.
9. Przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz.
10. Monitoring środków finansowych .
11. Opracowanie wniosków o płatność, rozliczenie dotacji i sporządzenie bilansu.
12. Promocja projektu.
13. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.
14. Współpraca z innymi stanowiskami i działami urzędu w zakresie realizowanych zadań.
15. Utrzymanie kontaktu i prowadzenie korespondencji z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji projektu.
16. Uczestniczenie w kontroli Projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu wniosków pokontrolnych.

## **3. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) Praca na okres realizacji ww. projektu .
- 2) administracyjno – biurowa w godzinach 7.15 – 15.15, związana przede wszystkim z bezpośrednim kontaktem z klientem w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) obsługa sprzętu biurowego - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów,
- 4) czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 6) na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

## **4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

## **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV i list motywacyjny oraz dodatkowo posiadane referencje i rekomendacje,
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego wymaganego w ogłoszeniu o naborze (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kwestionariusz osobowy – wg wzoru określonego w *załączniku nr 1*,
5. oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wg wzoru określonego w *załącznikach nr 2 i 3*,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2002r Nr 101,poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458 ze zm.) - wg wzoru określonego w załączniku nr 4
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.
  9. Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **20 września 2013r.** do godziny 9<sup>00</sup>.

Pod adresem :

**Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie**  
**ul. Strażacka 11,**  
**29-100 Włoszczowa,**

w zaklejonych kopertach opatrzonych napisem : **Dotyczy naboru na stanowisko referent – koordynator projektu ogłoszenie nr 2/2013.**

**Inne informacje:**

- 1) Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2002r Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*” i podpisane własnoręcznie.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 4) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o metodzie i terminie kolejnego etapu naboru.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej /<http://pupwloszczowa.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Włoszczowa, dnia 10.09.2013r

**DYREKTOR URZĘDU**

  
mgr inż. Zdzisława Pośpiech



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Tytuł projektu „Młodzi na start”

Załącznik Nr 4

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z :

- 1) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2002r Nr 101, poz. 926 z poz. zm.),
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Tytuł projektu „Młodzi na start”

Załącznik Nr 3

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/ skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Tytuł projektu „Młodzi na start”

Załącznik Nr 2

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)  
.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria ..... nr..... wydanym przez.....

.....lub innym dowodem

tożsamości.....

.....

( miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) właściwe podkreślić