



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Tytuł projektu „Aktywnie w przyszłość”

DO-1111-2/MM/14

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 2/2014

1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

NIEZBĘDNE :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku zarządzanie funduszami Unii Europejskiej, pośrednictwo pracy , poradnictwo zawodowe, ekonomia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 674 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
7. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 267 ze zm.).
8. Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
9. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji projektów unijnych w szczególności dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
10. 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.

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. Prowadzenie bazy uczestników projektu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. Wprowadzanie danych i obsługa systemu PEFS, przeznaczonego do monitorowania efektów realizacji projektu.
5. Prowadzenie spotkań zespołu projektowego.
6. Bieżąca kontrola przepływu środków finansowych.
7. Kontrola kwalifikowalności wydatków.
8. Przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz.
9. Monitoring środków finansowych .
10. Udział w przygotowaniu wniosków o płatność, rozliczenie dotacji i sporządzenie bilansu.
11. Promocja projektu.
12. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.
13. Współpraca z innymi stanowiskami i działami urzędu w zakresie realizowanych zadań.
14. Utrzymanie kontaktu i prowadzenie korespondencji z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji projektu.
15. Uczestniczenie w kontroli Projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu wniosków pokontrolnych.

3. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca administracyjno – biurowa w godzinach 7.15 – 15.15, związana przede wszystkim z bezpośrednim kontaktem z klientem w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Obsługa sprzętu biurowego - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.
3. Czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
5. Umowa o pracę na czas realizacji projektu – do 28.02.2015r.
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 czerwcu 2014r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 7%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV i list motywacyjny oraz dodatkowo posiadane referencje i rekomendacje.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenia zawodowe (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 *załączniku nr 2*.
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 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2002r Nr 101,poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U Nr 223, poz. 1458 ze zm.) – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 3*.
8. Kserokopia dowodu osobistego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie, ul. Strażacka 11, I piętro, pokój nr 11 (sekretariat), lub przesłać pocztą w terminie do dnia **28 lipca 2014r. do godziny 9⁰⁰** na adres :

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

w zaklejonych kopertach z podanym adresem nadawcy z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent – koordynator projektu w Centrum Aktywizacji Zawodowej, ogłoszenie nr 2/2014.**

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 (t.j. Dz.U z 2002r Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*” i podpisane własnoręcznie.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- 4) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o metodzie, miejscu i terminie kolejnego etapu naboru.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będą odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a po bezskutecznym upływie tego terminu protokolarnie niszczone.
- 6) 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 16.07.2014r

Dyrektor Urzędu
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 „Aktywnie w przyszłość”

Załącznik nr 2

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającego oświadczenie

.....

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) – o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie na stanowisku

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Tytuł projektu „Aktywnie w przyszłość”

Załącznik Nr 3

.....
(miejsowość 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 (t.j. Dz.U z 2002r Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U Nr 223, poz. 1458 ze 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