

OA.1101.8.Jł.2024

Ogłoszenie o naborze

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista do spraw programów - stażysta
w Dziale Programów Rynku Pracy – 1 etat**

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

Kandydat musi spełniać wymagania wskazane w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w tym:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie min. średnie.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów dotyczących ustawy o promocji, zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- Biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- Dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań oraz umiejętność pracy w zespole.
- Swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie.
- Łatwość nawiązywania kontaktów z klientami.
- Wysoka odporność emocjonalna i psychiczna, zdolność do rozwiązywania trudnych sytuacji.
- Wysoka kultura osobista.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku objętym konkursem:

- Realizacja zadań w zakresie staży, bonów zasiedleniowych, prac interwencyjnych, świadczeń integracyjnych, zatrudnienia wspieranego m. in. poprzez przyjmowanie i wstępną weryfikację złożonych wniosków, przygotowywanie umów w sprawie organizacji danej formy wsparcia, monitoring i rozliczanie umów, przeprowadzanie wizyt monitorujących realizację zawartych umów.
- Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu oraz opieki nad dzieckiem/osobą zależną.
- Sporządzanie comiesięcznych informacji dot. zaangażowania środków wynikających z zawartych umów.
- Dążenie do optymalnej efektywności zatrudnieniowej i kosztowej realizowanych zadań.
- Podejmowanie i utrzymanie stałego kontaktu z klientami instytucjonalnymi.
- Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.

3. Warunki pracy na stanowisku

- Godziny pracy Urzędu: poniedziałek: godziny 08:15 – 17:15, wtorek – czwartek: godziny 07:15 – 15:15, piątek: godziny 07:15 – 14:15.
 - Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem powyżej 4 godz. dziennie.
 - Bezpośredni kontakt z klientem.
 - Praca administracyjno – biurowa, siedząca.
 - Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
 - Występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak wind dla niepełnosprawnych.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego konkursem

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV) uwzględniający szczegółowy przebieg pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania pod ogłoszeniem.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania pod ogłoszeniem.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - druk do pobrania pod treścią ogłoszenia.

Dobrowolne podanie innych danych niż wynikające z przepisów prawa traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie poprzez wyraźne działanie potwierdzające.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

6. Oferty zawierające wymagane dokumenty można przesłać **w terminie do dnia 25 listopada 2024 roku** za pośrednictwem poczty na adres **Powiatowy Urząd Pracy, 84-200 Wejherowo ul. Usługowa 11** lub składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu – **parter - Biuro Obsługi Klienta** z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Oferta na stanowisko
Specjalista do spraw programów – stażysta”**

Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy.
Oferty złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

- Po upływie terminu do złożenia dokumentów, ustalona zostanie lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Po ogłoszeniu listy kandydatów komisja dokona wstępnej oceny merytorycznej ofert spełniających wymagania formalne i podejmie decyzję o zaproszeniu do kolejnego etapu naboru osób, których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminach telefonicznie lub drogą mailową (dane do kontaktu wskazane w kwestionariuszu). Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie (www.pup.wejherowo.ibip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie, ul. Usługowa 11 (I piętro).
- Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Oferty osób niezakwalifikowanych do naboru oraz osób zakwalifikowanych, które nie wygrają naboru zostaną zniszczone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (wstępne badania lekarskie).
- Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 58 677 63 27.

Wejherowo, 13.11.2024 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wejherowie

Anna Kulik