



Projekt POKL.06.01.01-30-042/13 „Wsparcie na starcie”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Czarnkowie

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie ogłasza nabór na stanowisko:

- **specjalista ds. programów w PUP Czarnków**

(koordynator projektu w ramach POKL Poddziałanie 6.1.1)

(umowa na czas określony)

Ogłoszenie o naborze nr 6/2013

1.	Jednostka organizująca nabór	Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie ul. Przemysłowa 2 a 64-700 Czarnków
2.	Stanowisko pracy, na które ogłasza się nabór	specjalista ds. programów w PUP Czarnków (koordynator projektu w ramach POKL Poddziałanie 6.1.1) (umowa na czas określony)
3.	Wymiar etatu	pelen etat
4.	Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	1) niezbędne: - obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, - posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku: • wykształcenie wyższe (preferowane kierunki - stosunki międzynarodowe, europeistyka), • co najmniej 12-miesięczne doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia w zakresie projektowania, realizowania lub oceniania efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, • znajomość zagadnień dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego • znajomość Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, • znajomość ustawodawstwa krajowego i unijnego dotyczącego realizacji POKL, • znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, • umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office), • umiejętność obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych i Generatora Wniosków Płatniczych, • doświadczenie w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, - brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - nieposzlakowana opinia.

		<p>2) dotatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi programów komputerowych e-Dok, SYRIUSZ), - dobra organizacja pracy, samodzielność, - dokładność, skrupulatność, systematyczność, - odpowiedzialność, - umiejętność analitycznego myślenia, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętności interpersonalne.
5.	Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku	<p>Zarządzanie projektem w ramach POKL Poddziałanie 6.1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordynacja działań w projekcie, - przygotowanie i prowadzenie kampanii promocyjno-informacyjnej, - przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów, - prowadzenie dokumentacji projektu, - prowadzenie dokumentacji uczestników projektu, - sporządzanie części rzeczowej wniosków o płatność, - prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu, - monitorowanie harmonogramu działań w projekcie, - monitorowanie przebiegu realizacji projektu, - współpraca z pozostałymi pracownikami urzędu w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków, - ścisła współpraca z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu.
6.	Warunki pracy na stanowisku	<p>1) praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem,</p>
7.	Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych	<p>W miesiącu październiku 2013r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie pracy w Czarnkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 6%.</p>
8.	Wymagane dokumenty aplikacyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1) List motywacyjny. 2) CV. 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. do rozp. MPiPS z dnia 22.06.2006 r. (Dz. U. nr 125, poz. 869). 4) Kopia dowodu osobistego. 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 6) Kserokopie świadectw pracy. 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie umiejętności lub uprawnień na danym stanowisku. 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z naborem. 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. 10) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9.	Termin składania dokumentów aplikacyjnych	<p>do dnia 02.12.2013 r. do godz. 9⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu)</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do PUP w Czarnkowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.</p>
10.	Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych	<p>Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie ul. Przemysłowa 2a 64-700 Czarnków Sekretariat – pok. nr 10, w godzinach urzędowania lub pocztą na adres jak wyżej. Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór – ogłoszenie nr 6/2013”</p>

9.	Inne informacje	<ol style="list-style-type: none">1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie (www.bip.pupczarnkow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.2) Oferty odrzucone zostaną komisyjne zniszczone.3) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
----	-----------------	---

Data opublikowania ogłoszenia: 20.11.2013 r.


Dyrektor
Krzyszyna Wawrzyniak

epu Szym