

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

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie  
ogłasza nabór na stanowisko  
**Specjalisty ds. aktywizacji - stażysty**  
**w PUP Czarnków Filia w Trzciance**

**Ogłoszenie o naborze nr 2/2018**

1.	Jednostka organizująca nabór:	Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie ul. Ppłk. Z. Orłowskiego 1 64-700 Czarnków
2.	Stanowisko pracy, na które ogłasza się nabór:	<i><b>Specjalista ds. aktywizacji - stażysta w PUP Czarnków Filia w Trzciance</b></i>
3.	Wymiar etatu:	pełen etat
4.	Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:	<p>1) <b>niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,</li><li>- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku:<ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie wyższe,</li></ul></li><li>- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>- nieposzlakowana opinia.</li></ul> <p>2) <b>dotatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe</li><li>- staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,</li><li>- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 ze zm.) w zakresie podstawowych usług rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,</li><li>- znajomość Rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r., poz. 667),</li><li>- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność pracy w zespole,</li> <li>- umiejętność współpracy i negocjacji z pracodawcami, w celach społecznych i gospodarczych,</li> <li>- odpowiedzialność, samokontrola, dokładność,</li> <li>- wysoka samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, odporność i samokontrola emocjonalna,</li> <li>- umiejętność obsługi urządzeń biurowych: ksero, faks, drukarka,</li> <li>- umiejętność obsługi programu komputerowego EXCEL, WORD,</li> <li>- prawo jazdy kat. B.</li> </ul>
5.	Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizowanie prac interwencyjnych,</li> <li>2. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,</li> <li>3. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,</li> <li>4. Zawieranie umów z pracodawcami w sprawie zrefundowania poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,</li> <li>5. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON,</li> <li>6. Organizowanie zatrudnienia wspieranego zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 ze zm.)</li> <li>7. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem bonów zatrudnieniowych i zasiedleniowych,</li> <li>8. Refundowanie pracodawcom kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,</li> <li>9. Refundowanie pracodawcom, na podstawie zawartej umowy, świadczeń aktywizacyjnych za skierowanego bezrobotnego,</li> <li>10. Refundowanie pracodawcom lub przedsiębiorcom, na podstawie zawartej umowy, środków z Funduszu Pracy tzw. „grantów” na utworzenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej w formie telepracy.</li> <li>11. Dofinansowanie wynagrodzeń pracodawcom lub przedsiębiorcom, za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.</li> <li>12. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy - z zakresu prowadzonych spraw i wprowadzanie do elektronicznego Systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej „SHRIMP” zgodnie z zasadami i terminami</li> </ol>

		<p>określonymi w nw. Rozporządzeniu. (Podstawa prawna: Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 października 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014r. poz. 59).</p> <p>13. Pełnienie funkcji doradcy klienta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,</li> <li>- ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,</li> <li>- współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie.</li> </ul>
6.	Warunki pracy na stanowisku:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,</li> <li>2. Bezpośredni kontakt z klientem.</li> </ol>
7.	Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:	<p>W miesiącu sierpniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie pracy w Czarnkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 6%.</p>
8.	Wymagane dokumenty aplikacyjne:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny,</li> <li>2) CV,</li> <li>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie - zał. do rozp. MPiPS z dnia 22.06.2006 (Dz. U. Nr 125, poz. 869),</li> <li>4) kopia dowodu osobistego,</li> <li>5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>6) kserokopie świadectw pracy,</li> <li>7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie umiejętności lub uprawnień na danym stanowisku,</li> <li>8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z naborem,</li> <li>9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>10) oświadczenie kandydata o nie karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>11) oświadczenie- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> </ol>

9.	<b>Termin składania dokumentów aplikacyjnych:</b>	do dnia <b>24.09.2018</b> r. do godz. <b>9<sup>00</sup></b> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu)  Aplikacje, które wpłyną do PUP w Czarnkowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
10.	<b>Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:</b>	<b>Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie</b> <b>ul. Pplk. Z. Orłowskiego 1</b> <b>64-700 Czarnków</b> <b>Sekretariat – pok. nr 9, w godzinach urzędowania</b> <b>lub pocztą na adres jak wyżej.</b> <b>Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie</b> <b>z dopiskiem „Nabór – ogłoszenie nr 2/2018”</b>
11.	Inne informacje:	1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( <a href="http://www.bip.pupczarnkow.pl">www.bip.pupczarnkow.pl</a> ) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie, ul. Pplk. Orłowskiego 1 2) Oferty odrzucone oraz te, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu zostaną komisyjnie 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: 12.09.2018 r.