

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 25 stycznia 2022 r.**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU
UL. MAJORA HUBALA 21, 45-266 OPOLE**

OGŁASZA NABÓR NR DK-118/02/WS/22 NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Specjalista ds. programów w Zespole Instrumentów Wspierających Usługi Rynku Pracy

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na stanowisku, a w szczególności:
 - ✓ ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 ze zm.),
 - ✓ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
 - ✓ znajomość „Regulamin przyznawania zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu: do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, do miejsca odbywania stażu, miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych oraz do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego” wprowadzonego do stosowania zarządzeniem Dyrektora PUP w Opolu, dostępny na stronie <https://opole.praca.gov.pl/dokumenty-do-pobrania/>.
- b) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Internet),
- c) znajomość lokalnego rynku.
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
- e) kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktu, empatia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, do miejsca odbywania stażu, miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych oraz do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego,
- b) rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7,

- c) sporządzanie pism informujących bezrobotnych o sposobie rozpatrzenia wniosku,
- d) sporządzanie umów o przyznaniu bezrobotnemu zwrotu kosztów przejazdu do pracy, na staż, prace społecznie użyteczne lub decyzji o zwrocie kosztów przejazdu na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego lub do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego,
- e) sporządzanie umów o przyznaniu bezrobotnemu refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7,
- f) rozliczanie faktycznie poniesionych przez bezrobotnych kosztów przejazdu i kosztów opieki nad dzieckiem,
- g) prowadzenie rejestru wpływających wniosków i zawartych umów,
- h) prowadzenie dokumentacji, w szczególności w systemie teleinformatycznym SYRIUSZ, z zakresu realizowanych zadań,
- i) monitorowanie i sporządzanie comiesięcznej informacji dotyczącej zaawansowania środków Funduszu Pracy, wynikającego z zawartych umów,
- j) przygotowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przydzielonych kompetencji,
- k) współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym na wyżej wymienionym stanowisku.

4. Zakres odpowiedzialności za:

- a) pełna znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na pełnionym stanowisku,
- b) kulturalną i kompetentną obsługę klientów urzędu,
- c) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i sprawności;
- d) stałe podnoszenie kwalifikacji;
- e) naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej, oraz przepisów BHP i ppoż., dbałość o powierzone mienie;
- f) naruszenie przepisów w sprawie ochrony danych osobowych.

5. W miesiącu grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) praca w budynku Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Jana Bytnara „Rudego” 8 w Opolu,
- b) wymiar czasu pracy – 1,0 etatu,
- c) praca od poniedziałku do piątku,
- d) pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte doświadczenie zawodowe,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),

- e) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- f) klauzula informacyjna (do pobrania),
- g) zgoda na przetwarzanie danych (do pobrania).

8. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- Procedura rekrutacyjna obejmuje następujące etapy:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
 - 4) Selekcja końcowa kandydatów polegać będzie na:
 - teście kwalifikacyjnym,
 - rozmowie kwalifikacyjnej,
 - sporządzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, oraz o podjęciu decyzji o zatrudnieniu,
 - ogłoszeniu wyników naboru.
- **O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych będą informowani telefonicznie tylko kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w zamkniętych kopertach wysłać pocztą lub złożyć do pojemnika znajdującego się w wejściu głównym do urzędu pod adresem:

Powiatowy Urząd Pracy w Opolu
ul. mjr Hubala 21, 45-266 Opole

z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr DK-118/02/WS/22 na stanowisko:
Specjalista ds. programów w Zespole Instrumentów Wspierających Usługi Rynku Pracy”.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA
7 lutego 2022 r.**

Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów formalnych oraz złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi. Wszystkie dokumenty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej

<http://pup.opole.sisco.info>

Bliższe informacje można uzyskać
pod nr tel. 77 44 22 934

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opolu

Irma Lebidzińska