

Praca - Specjalista ds. programów - stażysta

Autor: Aneta Pruchniewska Data publikacji: 27.06.2019

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śląskich ogłosił nabór na stanowisko **Specjalista ds. programów - stażysta**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Promocja projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie ząbkowickim (IV)” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Praca w generatorze wniosków.
3. Przygotowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu.
4. Wprowadzanie i przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu.
5. Monitoring oraz nadzór nad realizacją projektu.
6. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji projektu.
7. Sporządzanie wniosku o płatność m.in. w zakresie harmonogramu działań, przepływu oraz ilości uczestników, trudności związanych z realizacją projektu, postępem finansowym projektu itp.
8. Utrzymywanie stałego kontaktu z Instytucją Pośredniczącą (DWUP).
9. Monitorowanie zmian w dokumentacji związanej z realizacją projektu.
10. Obsługa SI Syriusz.
11. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie.
12. Archiwizowanie dokumentacji projektowej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Ząbkowicach Śl. ul. Powstańców Warszawy 7, 57-200 Ząbkowice Śląskie.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna, przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie

Przewidywany termin zatrudnienia: III kwartał 2019

Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: średnie/wyższe;
5. znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
6. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
7. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
8. znajomość pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie: średnie, minimum roczny udokumentowany staż pracy,

2. wykształcenie: wyższe, staż pracy nie wymagany,
3. preferowany kierunek: prawo, administracja, fundusze unijne;
4. planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2019 roku wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy - zgodnie z załączonym wzorem;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śląskich (kancelaria ogólna – pok. Nr 14) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. programów - stażysta** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **8 lipca 2019r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Do następnego etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku PUP w Ząbkowicach Śl. przy ulicy Powstańców Warszawy 7.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich (57-200) przy ulicy Powstańców Warszawy 7. Z administratorem można skontaktować się mailowo: wrza@praca.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6

ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Załączniki

[Kwestionariusz kandydata do pracy \(doc, 29 KB\)](#)

[Specjalista do spraw programów \(pdf, 729 KB\)](#)