

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***Specjalisty ds. programów w Dziale Instrumentów Rynku Pracy (2 osoby)***

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracyjne, prawnicze,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych dotyczących instrumentów rynku pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu pracy
- minimum 6 miesięcy doświadczenie w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
- doświadczenie na stanowisku związanym z organizacją miejsc pracy dla pracodawców
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość problematyki rynku pracy,
- znajomość przepisów dotyczących realizacji aktywnych form,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność emocjonalna i samokontrola nad własnymi emocjami,
- wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów specjalnych,
- inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów pilotażowych,
- organizacja i rozliczanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- organizacja miejsc pracy odbywania stażu, w tym w ramach bonów stażowych,
- organizacja i rozliczanie bonów na zasiedlenie,
- przyjęcie i rozliczanie wniosków o refundację składek na ubezpieczenie społeczne członków spółdzielni socjalnych i zatrudnienia wspieranego,
- pomoc przy organizacji i refundacji pozostałych instrumentów rynku pracy,
- opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym monitoring realizowanych projektów współfinansowanych z EFS,
- nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z podmiotami działającymi na rynku pracy,
- przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych do monitoringu projektów/programów rynku pracy oraz sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- praca w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL2014,
- obsługa systemu informatycznego SYRIUSZ.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem, powyżej 4 godz. dziennie,
- Praca w godz. od 7.30 do 15.30,
- Umowa o pracę na czas określony do 31.12.2017 r., pełny etat,
- Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2014, poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 30/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 6 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku z późn. zm.
- Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae ,
- kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy,
- mile widziane referencje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 922),
- oświadczenie kandydata stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2016, poz. 902).

**7. O wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi 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 posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.**

**8. Określenie terminu i miejsca składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w kopercie w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1, w pok. 301 (Sekretariat, III p.)** do dnia **21 lutego 2017r. do godz. 12.00.**

Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. programów w Dziale Instrumentów Rynku Pracy – numer: 1/2017.”**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([pup.bialystok.sisco.info](http://pup.bialystok.sisco.info)) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1 (piętro III).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys – CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ((t. jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2016, poz. 902).”*

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania dokumenty będą przechowywane z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Białymstoku

  
Dorota Kolenda