

Numer oferty: 3/2019

**ZASTĘPCA DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Specjalisty ds. programów w Dziale Instrumentów Rynku Pracy (1 osoba)

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (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),
- wykształcenie wyższe magisterskie: administracja, ekonomia,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, aktów wykonawczych dotyczących instrumentów rynku pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych m.in. RODO, kodeksu pracy – podstawy,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem różnych form wsparcia przedsiębiorcom, osobom podejmującym działalność gospodarczą,
- umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
- umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją stresu,
- umiejętność zarządzania czasem,
- samodzielność w działaniu,
- komunikatywność i odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista, odporność emocjonalna i samokontrola nad własnymi emocjami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizacja i realizacja dotacji przyznawanych osobom bezrobotnym na podjęcie działalności gospodarczej,
- organizacja i realizacja refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia tworzonych przez pracodawców stanowisk pracy dla osób bezrobotnych,
- pomoc przy organizacji i refundacji pozostałych instrumentów rynku pracy,
- inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów regionalnych, specjalnych,
- inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów pilotażowych,
- nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z podmiotami działającymi na rynku pracy,
- opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym monitoring realizowanych projektów współfinansowanych z EFS,
- 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 poniedziałek, środa, czwartek i piątek w godz. od 7.30 do 15.30, we wtorek w godz. od 07.30 do 16.30,
- Umowa o pracę na czas określony, pełny etat,
- Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 9/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 15 lutego 2017 r. 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. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- wynosi co najmniej 6 %,
- jest niższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy opatrzone własnoręcznym podpisem,
- opatrzone własnoręcznym podpisem 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 o posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych,
- opatrzone własnoręcznym podpisem oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- opatrzone własnoręcznym podpisem klauzula o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku,
- 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 2019, poz. 1282).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listem poleconym w formie pisemnej w zamkniętej kopercie **w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1, w pok. 301 (Sekretariat, III p.)** do dnia **23 sierpnia 2019 r. do godz. 12.00.**

Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. programów w Dziale Instrumentów Rynku Pracy – numer: 3/2019.”**

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, poczty elektronicznej w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do poszczególnych etapów naboru.

Informacja o osobach wyłonionych w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (**pup.bialystok.sisco.info**) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku **przy ul. Pogodnej 63/1 (piętro III)** przez okres 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 zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku
Piotr Matusiak