DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH
Ogłasza nabór na stanowisko:

REFERENT
w DZIALE: Centrum Aktywizacji Zawodowej
PUP w Żarach ul Mieszka I 15

Ilość stanowisk: 1
Wymiar etatu: ½ etatu
Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żarach

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

1.1 **Wymagania (obligatoryjne) niezbędne**:
a) Posiada wykształcenie: średnie – preferowane wyższe

1.2 **Wymagania dodatkowe:**
a) Znajomość obsługi komputera
b) Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, sumienność, rzetelność, dokładność, dyspozycyjność

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

1) Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek:
a) przyjęcie wniosku o udzielenie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez bezrobotnego i sprawdzanie jego kompletności oraz weryfikacja wniosku pod względem formalnym,
b) negocjacje warunków umowy (wspólnie z działem Finansowo-Księgowym w ramach zespołu ds. organizowania nowych miejsc pracy w PUP),
c) przygotowywanie umowy z bezrobotnym,
d) dokonywanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i komputerowej bazie danych,
e) przekazywanie umowy do komórki finansowo-księgowej,
f) przeprowadzenie okresowej kontroli (wspólnie z Działem Finansowo-Księgowym).
g) Kontrola zawartych umów – przynajmniej w okresie trwania umowy (nie mniej niż co pół roku).

2) Tworzenie dodatkowych miejsc pracy:
a) przyjmowanie wniosków na tworzenie dodatkowych miejsc pracy,
b) sprawdzanie ich kompletności, weryfikacja wniosku,
c) negocjacja warunków umowy (wspólnie z Działem Finansowo-Księgowym w ramach zespołu ds. organizacji nowych miejsc pracy PUP),
d) przygotowywanie umowy z pracodawcą,
e) przekazywanie umowy do komórki finansowo-księgowej,
f) przeprowadzanie okresowych kontroli u pracodawców.

3) Zadania związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:
a) pełna znajomość treści projektów realizowanych przy udziale funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
b) ścisłe przestrzeganie harmonogramów realizacji projektów,
c) udzielanie partnerom rynku pracy pełnej informacji o obowiązkach wynikających z faktu otrzymania pomocy publicznej: m.in. okres zatrudnienia pracowników, czas przechowywania dokumentów,
d) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów zgodnie z autoryzacją podpisów określonych w załączniku nr 1,
e) pozyskiwanie pracodawców do uczestnictwa w projektach,
f) właściwe przygotowywanie umów w ramach projektów:
- oddzielne zawieranie umów dla każdego rodzaju działań,
- odpowiednie oznakowanie umów,
- parafowanie każdej strony umowy.

4) Wykonywanie wszelkich zleconych prac związanych z realizacją projektów

Europejskiego Funduszu Społecznego i innych Programów Pomocowych Unii Europejskiej.
5). Właściwe przechowywanie i opisywanie dokumentacji merytorycznej w odpowiednio oznaczonych teczkach i segregatorach.
6). Comiesięczne przygotowywanie informacji o stopniu realizacji projektów i niezwłoczne informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach.
7). Ścisła współpraca z działem Finansowo-Księgowym w realizacji projektów.
8). Pracownik na powierzonym stanowisku prowadzi właściwe dla danego stanowiska rodzaje spraw i teczki akt wg numeracji jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9). Obsługa komputera i programów użytkowych związanych z realizacją powierzonych zadań.
10). Koordynacja prac związanych z redagowaniem Biuletynu Informacyjnego PUP.
11. Promocja działań realizowanych z PFRON wśród potencjalnych odbiorców.
12. Opracowanie planu wydatków oraz działań zapewniających pełne i racjonalne wykorzystanie środków PFRON
13. Bieżące dokonywanie analiz zobowiązań wynikających z zawartych umów w ramach PFRON:
   a/ stała aktualizacja limitu wydatków (w uzgodnieniu z FK),
   b/ prowadzenie ewidencji wniosków i umów według poszczególnych form,
   c/ bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania planu wynikające z zawartych umów (nie rzadziej niż raz w miesiącu, sprawdzanie wielkości zobowiązań finansowych i liczbowych osób objętych subwencjami w tym wyjaśnianie rozbieżności i przygotowywanie aneksów),
   d/ analiza stanu zobowiązań wynikających z rozpatrzonych wniosków i umów,
   e/ Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej zadań w ramach PFRON pod względem merytorycznym i przekazywanie do działu FK,
   f/ bieżąca informacja o stanie wolnych środków na potrzeby przełożonych, PRZ i władz samorządowych,
   g/ kontrola zawartych umów.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów /,
d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku braku nie skutkuje odrzuceniem oferty),
g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) Oświadczenie, iż kserokopie załączonych dokumentów do oferty są zgodne z oryginałem
j) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach, lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referent** w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej **terminie do dnia 22 sierpnia 2010 r.**
Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internatowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne:
1) **list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,**
2) **CV opatrzone klauzulą** „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r.,Nr 223, poz. 1458.)*” – ***klauzula podpisana przez kandydata.***