

Żary, dnia 22 lipca 2013 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
w Żarach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Specjalista ds. programów – stażysta**

w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej  
Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny

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 umyślnie przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

**1.1 Wymagania (obligatoryjne) niezbędne:**

- a) Posiadane wykształcenie: wyższe

**1.2 Wymagania dodatkowe:**

- a) Kreatywność, sumienność, rzetelność, dokładność, dyspozycyjność, otwartość
- b) Biegła obsługa komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) mile widziany staż pracy w PSZ przy realizacji wniosków o jednorazowe środki na otwarcie własnej działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla pracodawcy
- d) **Znajomość przepisów prawa:** Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.

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

- a) Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
- b) Tworzenie dodatkowych miejsc pracy poprzez pomoc pracodawcom w refundowaniu kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
- c) Opracowanie projektów, programów, wniosków w celu pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych oraz rezerwy MPiPS,
- d) Zadania związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- e) Bieżące dokonywanie analiz zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu
- f) Promocja działań realizowanych z PFRON wśród potencjalnych odbiorców oraz opracowanie planu wydatków i działań zapewniających pełne, racjonalne wykorzystanie środków PFRON

Na w/w stanowisku pracy zapewnia się ergonomiczne warunki do wykonywania zadań na danym stanowisku.

### 3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach /,
- 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) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zatrudnienia (regulamin zamieszczony na BIP urzędu).

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 Specjalista ds. programów - stażysta w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej w terminie do dnia 05.08.2013 r.**

**Zastrzega się prawo unieważnienia ogłoszenia o naborze na każdym etapie postępowania.**

**Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

**Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.**

**Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na ... \*\*)** \*\*) technika naboru: rozmowa kwalifikacyjna lub/i test sprawdzający w zakresie teoretycznej znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy, obsługa komputera, z zakresu zadań na danym stanowisku pracy.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) list motywacyjny – opatrzone 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.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
*Maria Kozłowska*