

**Data ukazania się ogłoszenia nr 13 /2010:
16.09.2010r.**

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie
(ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów)
Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:
od referenta do starszego inspektora w Zespole ds. Instrumentów Rynku Pracy
Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń
w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Wymiar etatu: 1/1

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

ZADANIA PODSTAWOWE:

Wspieranie podstawowych usług rynku prac poprzez:

1. Przygotowywanie miejsc pracy ze szczególnym uwzględnieniem osób będących w trudnej sytuacji na rynku pracy poprzez organizowanie:
 - prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - staży ,
 - przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - prac społecznie – użytecznych,
 - innych form wsparcia zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z 2008r. z późn. zm.)
2. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej;
3. Udzielanie wsparcia pracodawcom przy tworzeniu miejsc pracy;
4. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny:
 - jednorazowych środków przyznanych na podjęcie działalności gospodarczej,
 - doposażeń / wyposażenia stanowisk pracy,
 - prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - staży,
 - przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - prac społecznie – użytecznych,
 - kosztów przejazdu do pracodawcy,
 - refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
 - innych rozliczeń zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z 2008r. z późn. zm.)
5. Monitoring w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów;
6. Realizacja zadań powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
7. Udzielanie pomocy w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
8. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców, a nałożonych na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
9. Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym z Funduszu Pracy oraz funduszy unijnych w szczególności EFS;
10. Współpraca z referatem finansowo - księgowym w zakresie celowości wydatkowania środków publicznych;
11. Wykonywanie zadań zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe
 - znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość KPA

- znajomość ustawy o finansach publicznych
- umiejętność obsługi programu MS Office

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia lub w innych instytucjach rynku pracy
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność stosowania przepisów
- odporność na stres
- sumienność, dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- sporządzanie podstawowych pism i dokumentów
- wysoka kultura osobista

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata:
- o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia 27.09.2010r. pod adresem :

Powiatowy Urząd Pracy
Ul. Opolska 19
41-500 Chorzów

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „**Nabór od referenta do starszego inspektora w Zespole ds. instrumentów rynku pracy**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PUP), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- [Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Wzór oświadczenia](#)
- [Regulamin naboru](#)

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Chorzów www.pupchorzow.pl oraz na tablicy informacyjnej PUP przy ul. Opolskiej 19

UWAGA!

Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie zapewnia odpowiednie warunki pracy dla osób niepełnosprawnych z lekkim lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 032 34 97 121