

**Data ukazania się ogłoszenia nr 1/2022**

**27.01.2022r.**

**Dyrektor**

**Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie**

(ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów)

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

**Specjalista ds. programów pełniący funkcję doradcy klienta**

**Wymiar etatu: pełny**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista ds. programów pełniący funkcję doradcy klienta**

**1. Zadania podstawowe:**

- 1) Inicjowanie, przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów, programów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 2) Inicjowanie, organizowanie i realizowanie projektów pilotażowych, regionalnych, lokalnych, programów specjalnych z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej oraz Programu Aktywizacja i Integracja.
- 3) Generowanie i przygotowywanie projektów,
- 4) Przygotowywanie wniosków wraz z budżetem projektu i z kompletem wymaganych dokumentów, koordynowanie, monitorowanie i kontrola poszczególnych etapów projektu,
- 5) Przygotowywanie sprawozdań, sporządzanie wniosków o płatność, analiza określonych danych oraz tworzenie bazy danych statystycznych,
- 6) Współpraca z instytucjami, w tym partnerstwa lokalnego i partnerami rynku pracy,
- 7) Współpraca w zakresie realizowanych projektów z pozostałymi pracownikami Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz innych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie,
- 8) Pełnienie funkcji doradcy klienta polegające na stałej współpracy z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

**2. Zdania dodatkowe:**

Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a wynikających z zakresu działania Urzędu

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność,
5. wykształcenie wyższe, pożądane: finanse, ekonomia, administracja, prawo, rachunkowość, pedagogika, zarządzanie przedsiębiorstwem lub projektami,
6. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
7. znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych i RODO, znajomość zasad i wytycznych dotyczących prowadzenia projektów unijnych.,

8. biegła z obsługa komputera i urządzeń biurowych,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych na podobnym stanowisku,
2. samodzielność,
3. komunikatywność,
4. dyspozycyjność,
5. odpowiedzialność,
6. odporność na stres,
7. rzetelność, dokładność w wykonywaniu zadań,
8. wysoka kultura osobista.

#### **Warunki pracy:**

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,

- miejsce pracy – Chorzów, ul. Opolska 19, budynek bez windy, zaopatrzone w podjazd oraz toaletę dla osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
- klauzulę informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w kancelarii na parterze lub doręczone listownie w terminie do dnia **06.02.2022r.** pod adresem:

**Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Opolska 19  
41-500 Chorzów**

w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dopiskiem:  
„nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „specjalisty ds. programów pełniący funkcję doradcy klienta”

**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/lub rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Wzór oświadczenia kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Chorzów [www.pup.chorzow.sisco.info.pl](http://www.pup.chorzow.sisco.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej PUP przy ul. Opolskiej 19.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 32 34 97 121