

Biuletyn Informacji Publicznej PUP Piaseczno

<http://bip.puppiaseczno.com/bi1/nabor-na-wolne-stanowis/nabory-zakonczone/2130,Nabor-na-wolne-stanowisko-pracy-specjalista-ds-programow-stazysta-FP.html>
30.04.2024, 19:30

Strona znajduje się w archiwum.

Nabór na wolne stanowisko pracy - specjalista ds. programów - stażysta (FP)

Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie

05-500 Piaseczno, ul. Szkolna 20

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIASECZNIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SPECJALISTY DO SPRAW PROGRAMÓW - STAŻYSTY

lub SPECJALISTY DO SPRAW PROGRAMÓW

W CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ (FP)

Liczba i wymiar etatu - 1 (pełny etat)

Zatrudnienie finansowane ze środków Funduszu Pracy w ramach art. 9 ust 2d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149)

1. Wymagania niezbędne:

1.1 obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

1.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.3 w zakresie kwalifikacji:

1.3.1 specjalista do spraw programów – stażysta – wykształcenie co najmniej średnie – minimum roczny udokumentowany staż pracy lub wykształcenie wyższe – staż pracy nie wymagany,

1.3.2 specjalista do spraw programów – wykształcenie wyższe, udokumentowany rok stażu pracy w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

2.1 kierunek wykształcenia: stosunki międzynarodowe, administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia, pedagogika, logistyka;

2.2 biegła obsługa komputera m. in. w zakresie MS Office;

2.3 doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania, przygotowania lub realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach programu POKL.

2.4 znajomość przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych;

2.5 znajomość wytycznych i generatorów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie projektów współfinansowanych z EFS w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

2.6 umiejętność interpretacji przepisów, analitycznego myślenia, pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

3.1 przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie projektów ze środków EFS zgodnie z wytycznymi (w tym praca w generatorze wniosków aplikacyjnych);

3.2 sporządzanie wniosku o płatność m. in. w zakresie przepływu uczestników projektów, harmonogramu działań, trudności związanych z realizacją projektów, postępowaniem finansowym realizacji projektów (w tym praca w generatorze wniosków płatniczych);

3.3 promocja projektów oraz rozpowszechnianie informacji o naborach wniosków od osób bezrobotnych i pracodawców;

3.4 przygotowywanie wzorów dokumentów dla uczestników projektów;

3.5 wprowadzanie i przetwarzanie danych uczestników projektów, pracodawców objętych wsparciem;

3.6 monitoring oraz nadzór merytoryczny realizacji projektów dot. ilości skierowanych osób w ramach zaplanowanych form oraz budżetu;

3.7 reagowanie na potrzebę ewentualnych zmian w projektach oraz dokonywanie ich w dokumentacji (wprowadzanie zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, przygotowanie dokumentacji);

3.8 sporządzanie listy beneficjentów ostatecznych;

3.9 sporządzanie końcowego rozliczenia projektu, po zaakceptowaniu wniosku o płatność za miesiąc grudzień;

3.10 współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie wnioskowania i realizacji projektu;

3.11 znajomość i śledzenie zmian dokumentów związanych z realizacją projektu: dokumentacji, instrukcji, wytycznych;

- 3.12 obsługa systemu teleinformatycznego Syriusz;
- 3.13 sporządzanie informacji i analiz dla potrzeb statystyki;
- 3.14 archiwizowanie dokumentacji realizacji projektów zgodnie z wytycznymi;
- 3.15 bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 4.1 forma zatrudnienia – umowa o pracę, od lipca 2015r.;
- 4.2 wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 4.3 miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie ul. Szkolna 20 (parter budynku), brak warunków do pracy dla osoby niepełnosprawnej na wózku;
- 4.4 obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4.5 obsługa urządzeń biurowych.

5. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 6.1 CV i list motywacyjny podpisane przez kandydata;
- 6.2 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór wg. rozp. MPIPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika);
- 6.3 kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6.4 oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202),
- 6.5 oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także czy kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem :

„dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw programów (FP)”

należy składać w terminie do dnia **25 czerwca 2015 r.** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie, ul. Szkolna 20, 05-500 Piaseczno w godz. 8.00 -15.00 lub przesłać pocztą na ww. adres.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji udzieli: Ewa Baniak tel. 0-22 73-76-218

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Piasecznie (www.piaseczno.pl) oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie (www.puppiaseczno.com) a także na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie, ul. Szkolna 20.

Informacje dodatkowe :

- Komisja konkursowa dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne są indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w PUP w Piasecznie, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Piasecznie oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały wyżej wymienionych dokumentów do wglądu.
- Zgodnie z art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie
Danuta Świątkiewicz
Danuta Świątkiewicz

Pliki do pobrania

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
30 KB

Metryka strony

Data publikacji : 16.06.2015
Data modyfikacji : 15.07.2015 [Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Karol Wiśniewski
Autor : Karol Wiśniewski

Liczba wejść: 2505

Drukuj
Generuj PDF
Powiadom
