

## **OGŁOSZENIE nr 1/2022**

na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami)

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RZESZOWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

*SPECJALISTA DO SPRAW PROGRAMÓW*

*W DZIALE INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY I PROJEKTÓW*

*W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W RZESZOWIE*

*w pełnym wymiarze czasu pracy*

### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- 1 rok stażu pracy w zakresie przygotowania, realizacji, oceniania realizacji programów rynku pracy,
- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2021r. poz.1100 z późn.zm.),
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. 2021 poz.735 z późniejszymi zmianami),
- znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS OFFICE oraz urządzeń biurowych (skaner, kopiarka, drukarka).
- znajomość przepisów, wytycznych, sporządzania dokumentów z zakresu zasad realizacji projektów współfinansowanych z EFS w ramach PO WER i RPO WP na lata 2014-2020;
- znajomość ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U z 2021r. poz. 2095 z późn. zm.)

- znajomość dokumentów programowych i obowiązujących Wytycznych dla projektów w ramach EFS;
- znajomość wytycznych horyzontalnych dla projektów w ramach EFS;
- znajomość problematyki rynku pracy;
- wiedza z zakresu realizacji i zarządzania projektami,
- preferowane doświadczenie zawodowe w instytucjach rynku pracy.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

Umiejętność:

- analizy i syntezy informacji,
- poszukiwania i selekcji informacji,
- prowadzenia spotkań,
- wyrażania i obrony swojego zdania,
- wzmacniania motywacji własnej i innych osób,
- negocjowania,

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **OBOWIĄZKI REGULARNE**

Obowiązki regularne:

1) Obsługa projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014 -2020 i programów, w tym m.in.:

- współpraca w zakresie rekrutacji uczestników projektu,
- monitorowanie postępu rzeczowego projektu,
- monitorowanie efektywności zatrudnieniowej, sporządzanie analiz,
- sporządzanie sprawozdań,
- obsługa baz danych oraz dedykowanych programów,
- promowanie wdrażanych projektów oraz informowanie o źródłach ich finansowania,
- przestrzeganie właściwego oznaczania i archiwizowania dokumentacji projektów,
- współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie realizacji projektów.

2) Rozliczanie kosztów dojazdów dla uczestników projektów.

3) Współpraca z pracodawcami w zakresie rozliczania instrumentów dofinansowania.

## **4. Warunki pracy na danym stanowisku (warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań oraz miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy):**

- praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca w trzypiętrowym budynku bez windy

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

do pobrania na stronie internetowej Urzędu – [bip.pup.rzeszow.pl](http://bip.pup.rzeszow.pl):

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
- oraz:
- list motywacyjny;
  - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy);

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

**Termin składania dokumentów: 14.02.2022 r.**

**Miejsce składania dokumentów: Powiatowy Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Partyzantów 1a, 35-242 Rzeszów, Dzienniki Podawczy, pokój nr 18.**

Decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
- 2) Wymagane dokumenty powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

- 3) W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych prosimy o zamieszczenie w przesłanych dokumentach klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych w szerszym zakresie. Brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty.
- 4) Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
- 5) Wymagane dokumenty powinny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty do spraw programów nr 1/2022**”
- 6) Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- 7) Tylko osoby, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do akt osobowych.
- 9) Dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji, niewyłonionych w trakcie naboru:
  - a) mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru,
  - b) dokumenty nie odebrane zostają komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru.
- 10) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282).
- 11) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.