

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE  
UL. OKRZEI 49B, 28-300 JĘDRZEJÓW**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Specjalista ds. programów - stażysta  
w Centrum Aktywizacji Zawodowej**

**Liczba osób i wymiar czasu pracy: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 530),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (ustaw i rozporządzeń wykonawczych), a w szczególności:
  - a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023r., poz. 735 z późniejszymi zmianami.),
  - b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 530),
  - c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023r., poz. 1465),
  - d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2023r., poz. 775 z późniejszymi zmianami.),
  - e) Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz.1781),
  - f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
  - g) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2023r., poz.702),
  - h) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2023r. poz. 100 z późniejszymi zmianami.).
  - i) Ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 221 z późniejszymi zmianami).
  - j) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r., w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
  - k) Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 stycznia 2021r., zmieniające rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

- l) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str.1).
- m) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 9).
- n) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 1610 z późniejszymi zmianami).
- o) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 2230 z późniejszymi zmianami).
- p) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 900 z późniejszymi zmianami).
- q) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. , poz. 2241).
- r) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 802).
- s) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 9) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, sumienność i staranność w wykonywaniu zadań,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wyższe magisterskie,
- 2) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ,
- 4) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 5) umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań i analiz,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Specjalista ds. programów – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej:**

- 1. Marketing usług oferowanych przez Urząd.
- 2. Inicjowanie i organizowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej wymienionych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków Funduszy Unijnych, w tym w szczególności: prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz organizowanie miejsc pracy poprzez jednorazowe refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
- 3. Negocjowanie warunków i zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz organizowania miejsc pracy poprzez jednorazowe refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków Funduszy Unijnych.

4. Refundowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
5. Refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
6. Przyznawanie „grantu” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną.
7. Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego, dla osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.
8. Refundacja pracodawcom składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwsze zatrudnienie.
9. Dofinansowanie wynagrodzenia pracodawcom za zatrudnienie bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia.
10. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz udzielania jednorazowo środków osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Unijnych.
11. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości należności z tytułu zwrotu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub przyznanych jednorazowo środków osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej.
12. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do windykacji należności z tytułu zwrotu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub zwrotu przyznanych jednorazowo środków osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej.
13. Finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych.
14. Przyznanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
15. Dokonywanie zwrotu pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych.
16. Przygotowanie dokumentacji i finansowego rozliczenia zawartych umów.
17. Prawidłowe prowadzenie rejestrów wniosków i umów z zakresu realizowanych instrumentów rynku pracy.
18. Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy z warunkami jej dopuszczalności.
19. Przyjęcie, analiza i rachunkowe potwierdzenie wniosków o refundację części kosztów poniesionych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków FU i innych funduszy, w tym w szczególności kosztów wynagrodzeń i składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu zawartych umów o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, refundację składek ZUS, prac społecznie użytecznych, zwrotu kosztów przejazdów, zakwaterowania, refundowania kosztów opieki, świadczeń integracyjnych.
20. Przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowo - Księgowego dotyczących regulowania należności wynikających ze złożonych wniosków oraz z tytułu zawartych umów lub porozumień.

21. Bieżący monitoring zaangażowania środków Funduszu Pracy i PFRON w ramach umów zawieranych przez PUP w obszarze aktywizacji bezrobotnych i niepełnosprawnych.
22. Monitoring i kontrola przebiegu realizacji umów cywilno - prawnych zawartych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków FU i innych funduszy.
23. Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, FU i innych funduszy celowych oraz w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
24. Dobór uczestników do programów/projektów.
25. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji programów/projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz współudział w sporządzaniu wniosków o płatność beneficjenta zgodnie z wymogami Unii Europejskiej.
26. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
27. Realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy.
28. Inicjowanie i realizacja projektów pilotażowych.
29. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.
30. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów/projektów.
31. Opracowywanie i realizacja programów/projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz FU.
32. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Unijnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
33. Gromadzenie danych o uczestnikach programów/projektów.
34. Zawieranie i realizacja z agencją zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
35. Dokonywanie analiz i ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.
36. Właściwe przygotowanie dokumentacji merytorycznej związanej z realizacją programów/projektów.
37. Monitoring, ocena realizacji programów/projektów rynku pracy i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
38. Wnioskowanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji programu/projektu.
39. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o robotach publicznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
40. Organizacja innych form aktywizacji i programów.
41. Współpraca z właściwym terenowym inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
42. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
43. Przygotowywanie i realizacja – zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych – powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz

- przestrzegania praw osób niepełnosprawnych w części dotyczącej PUP.
44. Działalność informacyjno-promocyjna w zakresie realizowanych zadań.
  45. Monitoring wskaźników określonych w ramach projektów finansowanych ze środków Funduszy Unijnych.
  46. Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
  47. Dbłość o powierzony majątek PUP.
  48. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych spraw, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP Jędrzejów wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).
  49. Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów z wykorzystaniem środków FU.
  50. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
  51. Przygotowywanie projektów dokumentacji, a w szczególności wzorów decyzji, postanowień, wniosków, umów, porozumień, związanej z zakresem realizowanych spraw.
  52. Przygotowywanie danych do analiz, badań oraz statystyk i sprawozdań z sytuacji na rynku pracy.
  53. Bieżące i terminowe opracowanie sprawozdań, raportów i analiz z zakresu realizowanych usług i instrumentów rynku pracy z wykorzystaniem baz danych.
  54. Sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.
  55. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
  56. Przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD w zakresie realizowanych zadań.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej na pełny etat,
- 2) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno – biurowa – kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 6) w dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od godziny 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup>.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%.**

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie potwierdzające stanowisko i okres zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych kontaktowych oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Dyrektora PUP w Jędrzejowie, przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty nie odebranej przeze mnie w terminie 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- m) klauzula informacyjna,
- n) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 lit. e, f, g, h, i, j, k, l, klauzula informacyjna oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzory do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej [www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006](http://www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006)

W/w oświadczenia i dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę zainteresowaną ubiegającą się o zatrudnienie.

7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o prowadzonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## 10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie w pokój nr 14 (kancelaria) w godz. od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup> lub przysyłać listem poleconym na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie**

**28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B**

w terminie do dnia: **03.10.2023r.**

Na dostarczonej kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić zapis:  
**„Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. programów – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej”**

Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie uważa się datę wpływu do PUP w Jędrzejowie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i liczba dziennika korespondencji wpływającej).

**11.** Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

**12.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej [www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006](http://www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

Jędrzejów, dnia 18.09.2023r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy

18 09 2023

*mgr Aneta Koprowska*

(data, podpis i pieczęć Dyrektora )