



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Choszcznie, ul. Drawieńska 15 73-200 Choszczno

**1. Stanowisko pracy:** specjalista do spraw aktywizacji w Centrum Aktywizacji Zawodowej.

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (minimum roczny staż pracy) lub średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (minimum dwuletni staż pracy);
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie doświadczenia zawodowego zgodnego z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku;
- 2) znajomość przepisów prawnych m.in.: kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów dot. pomocy publicznej;
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów użytkowych: Microsoft Office WORD, EXCEL;
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz umiejętność redagowania pism;
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i terminowego wykonywania zadań;
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) systematyczność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność;
- 8) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac interwencyjnych (analiza wniosków, przygotowanie projektów umów i innych dokumentów);
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania robót publicznych (analiza wniosków, przygotowanie projektów umów i innych dokumentów);
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac społecznie użytecznych;



- 4) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu składek na ubezpieczenia społeczne opłaconych przez spółdzielnie socjalne/przedsiębiorstwa społeczne;
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz bieżący monitoring umów ww. instrumentów rynku pracy;
- 6) sporządzanie informacji i analiz dla potrzeb statystyki;
- 7) badanie dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej związanej z udzielanym wsparciem;
- 8) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizowaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu;
- 2) miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Choszczynie;
- 3) umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony z zastrzeżeniem realizacji obowiązku odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą urządzeń biurowych i obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) praca samodzielna, przeważnie siedząca, w pomieszczeniu usytuowanym w budynku PUP w Choszczynie ( piętro ).

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Choszczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór w załączeniu );
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i okresy zatrudnienia;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup>;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych ( wzór w załączeniu );



- 9) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia dotyczącego zatrudniania osób niepełnosprawnych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu – pok. nr 107 ( sekretariat ) w godz. 7.30-15.30, lub
  - b) przesyłać pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy ul. Drawieńska 15 73-200 Choszczno.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem „**Nabór na stanowisko: specjalista do spraw aktywizacji**”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **20 grudnia 2024 r.** ( decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu ).
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 9. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://pup.choszczno.ibip.pl/public/>
  - b) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub innej formie sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze.

Choszczno, dnia 10 grudnia 2024 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*mgr Waldemar Rączkiewicz*

1. Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.