

OGŁOSZENIE O JEDNYM WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

OFERTA NR 5/2025

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowy Urząd Pracy w Koninie
ul. Zakładowa 4
62-510 Konin

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta

3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

1) WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- wykształcenie: wyższe bez wymaganego stażu pracy,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 roku w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,

2) WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku,
- elastyczne podejście do rozwiązywania problemów,
- sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- mile widziane doświadczenie w pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Prowadzenie spraw z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego:

- przygotowanie naboru wniosków ,
- przyjmowanie wniosków,
- rozpatrywanie wniosków,
- kontakt z pracodawcami,
- zawieranie umów,
- rozliczanie umów,
- kontrolna realizacji umów,
- sprawozdawczość z wydatkowania.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony,
- wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- stanowisko pracy: związane z pracą z dokumentami, przy komputerze, obsługa sprzętu komputerowego i biurowego, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz klientami Urzędu.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, niezbędny numer telefonu),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i osiągnięciach, ważne ze względu na ubieganie się o pracę na stanowisku Specjalista ds. rozwoju zawodowego- stażysta,

- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie "Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)*",
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie*,
- własnoręcznie podpisany spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie – **kancelaria pokój 121 lub skrzynka podawcza przy wejściu do Urzędu** lub przesać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin (decyduje data wpływu do Urzędu), z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. rozwoju zawodowego- stażysta, numer oferty 5/2025**".

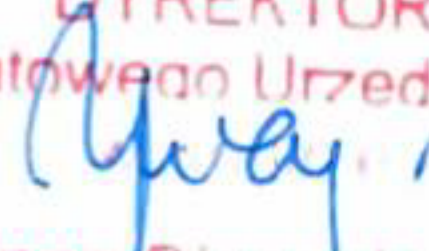
Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 10 marca 2025 r. do godz. 15.00.** Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. POZOSTAŁE INFORMACJE.

Informujemy, że Zarządzeniem Nr 33/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie z dnia 24 września 2024 roku ustalona została Procedura zgłoszeń wewnętrznych, która została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie, tj. <https://pupkonin.bip.gov.pl/>, w zakładce pn. "Procedura zgłoszeń wewnętrznych".

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia o: posiadanym obywatelstwie, braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, obowiązku publikacji w BIP i zapoznaniu się z regulaminem naboru pobrać można osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4, pokój 117 lub ze stron internetowych (https://pupkonin.bip.gov.pl – zakładki: Praca w PUP – Zasady rekrutacji lub www.konin.praca.gov.pl – zakładki: Urząd – Praca w PUP – Zasady rekrutacji).

Zamieszczono dnia 27 lutego 2025 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Anna Biegasiewicz