

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze  
i obsługi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie z dnia 30.12.2015 r.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie  
plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków  
ogłasza nabór na stanowisko ds. programów i projektów**

### **Wymagania niezbędne:**

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz 1202 -j.t.);
- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe związane z przygotowaniem lub wdrażaniem projektów/programów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków;
- znajomość zasad opracowywania programów/projektów oraz zarządzania nimi;
- znajomość zasad opracowywania projektów rynku pracy /rozwoju zasobów ludzkich;
- znajomość podstaw prawnych realizacji programów rynku pracy;
- wiedza na temat cyklu zarządzania projektami;
- wiedza nt. finansowania programów/ projektów;
- ogólna wiedza na temat Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego;
- umiejętność sprawnego pisania projektów i redagowania wniosków aplikacyjnych,;
- umiejętność współpracy;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność dobrej komunikacji pisemnej i ustnej;
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy;
- umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu;
- odpowiedzialność, sumienność;
- kreatywność i inicjatywa, komunikatywność.

### **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane kierunki ukończonych studiów: humanistyczne, nauki społeczne, ekonomia;
- pożądane studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków EFS;
- pożądane szkolenia w zakresie funduszy UE i/lub w zakresie zarządzania projektami;
- doświadczenie w pracy związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych i/lub w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.
- wiedza z zakresu doświadczeń międzynarodowych w przygotowaniu i realizacji programów i projektów z zakresu rozwoju zasobów ludzkich;
- ogólna wiedza na temat zagadnień związanych z rynkiem pracy i polityką regionalną;
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- ogólna wiedza na temat samorządu województwa i zadań realizowanych przez WUP w Krakowie;
- znajomość pracy z generatorami wniosków aplikacyjnych;
- bardzo dobra znajomość języka obcego – preferowany język angielski;
- umiejętność dobrej obsługi pakietu MS Office, w tym bardzo dobrej obsługi programu Excel.

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

- Opracowywanie założeń merytoryczno–organizacyjnych oraz finansowych programów.
- Inicjowanie i przygotowywanie projektów.
- Analiza możliwości aplikowania i pozyskiwania środków UE w ramach Programów krajowych, Programów regionalnych, międzynarodowych i innych.
- Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych zgodnie z wytycznymi i zasadami pisania projektów.
- Realizacja zadań z zakresu wdrażania wybranych programów i projektów.
- Opracowywanie sprawozdań i raportów.
- Opiniowanie wniosków partnerów rynku pracy o realizację programów i projektów z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i rozwoju zasobów ludzkich.
- Współpraca z samorządem terytorialnym oraz organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnym WUP zaangażowanymi w proces wdrażania programów i projektów.
- Udział w identyfikacji i analizie ryzyka w ramach zespołu/działania.
- Zgłaszanie wszelkich przypadków pojawiających się zagrożeń (sygnałów ostrzegawczych) oraz zmaterializowanych ryzyk bezpośrednio przełożonemu.
- Przestrzeganie ustanowionych mechanizmów kontroli (działań) ograniczających ryzyko.

#### **Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV);
- podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- podpisane własnoręcznie oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem);
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- w siedzibie WUP w Krakowie przy Placu Na Stawach 1 (na dzienniku podawczym- na parterze) lub,
- pocztą elektroniczną na adres [kancelaria@wup-krakow.pl](mailto:kancelaria@wup-krakow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (zgodnie z Ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130 z 2001 r., poz. 1450 z późn. zmianami) lub,
- pocztą na adres korespondencyjny WUP: Plac Na Stawach 1. 30-107 Kraków

w terminie do **dnia 17 czerwca 2016 r. (liczy się data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są niezwłocznie niszczone.

Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.malopolska.pl/wupwkrakowie](http://bip.malopolska.pl/wupwkrakowie) oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1 - pokój nr 703.

#### **Pozostałe informacje:**

- informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie Urzędu. Budynek Urzędu wyposażony w podjazd i dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich o średniej szerokości siedzisk ( do 40 cm). Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna jest na parterze budynku. W pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku ( między piętrami);
- w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;
- na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

- Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.

Osoby zainteresowane pomocą w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych mogą skorzystać z usług Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

**Data i podpis członków Komisji:**

.....

.....

**Data i podpis Przewodniczącego Komisji: .....**