

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. programowania i monitorowania

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony do 31.12.2016 r. , dalsze przedłużenie umowy w zależności od możliwości etatowych w WUP w Krakowie.

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;
- co najmniej jeden rok doświadczenia zawodowego związanego z realizacją/wdrażaniem projektów i programów rynku pracy w ramach Programów Operacyjnych finansowanych ze środków EFS;
- znajomość problematyki rynku pracy z uwzględnieniem województwa małopolskiego;
- znajomość przepisów dot. rynku pracy w oparciu o Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- wiedza nt. zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego;
- znajomość zagadnień polityki regionalnej, w tym w obszarze rynku pracy;
- znajomość dokumentów programowych i wytycznych do wdrażanych przez WUP Programów Operacyjnych;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu województwa;
- znajomość technik prezentacji i prowadzenia wystąpień publicznych;
- umiejętność analizy i interpretacji informacji oraz przedstawiania wniosków;
- umiejętność bardzo dobrej komunikacji pisemnej i ustnej;
- umiejętność twórczego podejścia do rozwiązywania problemów i strategicznego myślenia;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy zespołowej;
- samodzielność i sprawność organizacyjna;
- komunikatywność i opanowanie;
- dokładność i rzetelność.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: ekonomicznym, społecznym lub prawnym;
- pożądane studia podyplomowe w zakresie funduszy UE;
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- znajomość przepisów prawa, w tym ustawy prawa zamówień publicznych, pomocy publicznej
- wiedza nt. monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji projektów współfinansowanych z EFS;
- komunikatywna znajomość języka obcego – preferowany język angielski;
- umiejętność dobrej obsługi pakietu MS Office, w tym bardzo dobrej obsługi programu Excel i PowerPoint.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Opracowywanie informacji i analiz z zakresu rynku pracy wynikających z bieżących potrzeb jednostek wewnętrznych i zewnętrznych.
- 2) Gromadzenie i analizowanie opracowań statystycznych i innych materiałów dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej pod kątem zarysowujących się tendencji i charakterystycznych zjawisk na regionalnym i lokalnych rynkach pracy.
- 3) Ocena oraz formułowanie wniosków i prognoz określających rozwój sytuacji na regionalnym rynku pracy na podstawie zgromadzonych informacji.
- 4) Przygotowywanie analiz okresowych i problemowych mających na celu dostarczenie szerokiej wiedzy o rynku pracy samorządowi województwa oraz partnerom zewnętrznym.
- 5) Programowanie i planowanie działań samorządu w obszarze regionalnego rynku pracy w zakresie rzeczowym i finansowym.

- 6) Opracowywanie, monitorowanie i ocena realizacji zadań wynikających z regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia.
- 7) Współdziałanie w programowaniu i planowaniu działań w Programach Operacyjnych zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego.
- 8) Zbieranie danych i informacji oraz przeprowadzanie analizy i ocen stanu realizacji Programów Operacyjnych.
- 9) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji Programów Operacyjnych.
- 10) Współpraca z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą w zakresie ewaluacji Programów Operacyjnych
- 11) Opiniowanie dokumentów programowych i wytycznych dla Programów Operacyjnych
- 12) Planowanie finansowe i bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków w ramach Programów Operacyjnych
- 13) Udział w identyfikacji i analizie ryzyka w ramach zespołu/działania.
- 14) Zgłaszanie wszelkich przypadków pojawiających się zagrożeń (sygnałów ostrzegawczych) oraz zmaterializowanych ryzyk bezpośrednio przełożonemu.
- 15) Przestrzeganie ustanowionych mechanizmów kontroli (działań) ograniczających ryzyko.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika zespołu.

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;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- 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 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 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 18 kwietnia 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 bjp.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: