

Oferta pracy na stanowisko Młodszy Referent - Doradca Kariery w projekcie pn. "Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO" - 2 stanowiska po ½ etatu z dn

Hajnówka, 17.08.2017

Starosta Powiatu Hajnowskiego

na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

w związku z realizacją projektów „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO i 3.2.2 RPO” w ramach konkursu nr RPPD.03.02.01_03.02.02-IP.01.20-002/16

ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce ul. Aleksego Zina 1

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Młodszy Referent - Doradca Kariery w projekcie pn. "Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO" - 2 stanowiska po ½ etatu
oraz

2. Młodszy Referent - Doradca Kariery w projekcie pn. "Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.2 RPO"- 2 stanowiska po ½ etatu

II. Kandydaci przystępujący do naboru muszą spełniać następujące wymagania:

1) Niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- wykształcenie minimum średnie;
- staż pracy minimum 1 rok;
- doświadczenie w realizacji zadań, w tym zespołowych/projektów/współpracy przy projektach współfinansowanych ze środków UE;
- znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS, EFRR oraz FS na lata 2014 - 2020, znajomość Bazy Usług Rozwojowych, znajomość przepisów regulujących zasady funkcjonowania administracji samorządowej i ustawy o pracownikach samorządowych;

- biegła umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu biurowego, Internetu, poczty elektronicznej i narzędzi internetowych do planowania zadań;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

2) Dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- mile widziane wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe w zakresie świadczenia usług poradnictwa/doradztwa zawodowego lub/i rozwoju osobistego lub/i kształtowania kariery zawodowej oraz/lub ukończenie szkoleń w powyższym zakresie będzie dodatkowym atutem kandydata;
- cechy osobowościowe: bardzo dobre zdolności komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres, skrupulatność, odpowiedzialność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z założeń projektu „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO i 3.2.2 RPO” w ramach konkursu nr RPPD.03.02.01_03.02.02-IP.01.20-002/16, to jest:

- wstępne rozpoznanie potrzeb potencjonalnego Uczestnika Projektu wyrażającego chęć rozwoju kompetencyjno-kwalifikacyjnego ale nie posiadającego orientacji w zakresie własnych predyspozycji, możliwości w kontekście potrzeb lokalnego/regionalnego rynku pracy;
- konfrontacja potrzeb Uczestnika Projektu z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy;
- rozmowa i wyszukiwanie „zawężonej oferty” dostosowanej do usług oferowanych w projekcie;
- przedstawienie Uczestnikowi Projektu katalogu instytucji edukacyjno-szkoleniowych oferujących wsparcie w zakresie szkoleń i kursów w zakresie TIK i języków obcych, kursów pozostałych kompetencji ogólnych, studiów podyplomowych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych, w formie wybranej przez Uczestnika Projektu oraz wybór jednostki przez Uczestnika Projektu świadczącej usługi szkoleniowe (weryfikacja: rejestracja w BUR - Baza Usług Rozwojowych w zakresie możliwości realizacji zadań dofinansowanych z UE).
- podjęcie decyzji o uzyskaniu grantu w postaci „bonu szkoleniowego” i przekazanie informacji /dokumentacji Uczestnika Projektu do zarejestrowania i monitorowanie we właściwym SBO (Subregionalnym Biurze Obsługi);
- prowadzenie przez Doradcę kariery karty doradczej z przeprowadzonego doradztwa kariery w celu dokumentowania zakresu udzielonej pomocy;
- wszelkie inne prace powierzone przez przełożonego.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Stały, bezpośredni kontakt z uczestnikami działań.
- Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, z tym, że ½ etatu w projekcie 3.2.1 RPO oraz ½ etatu w projekcie 3.2.2 RPO.
- Umowa o pracę terminowa na okres realizacji projektu, tj. do dnia 30.06.2020r. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na 3 miesięczny okres próbny, następna na okres 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej. Kolejna umowa na czas określony stanowić będzie dopełnienie łącznego okresu zatrudnienia do 30.06.2020 roku.
- **Normy czasu pracy:** praca w podstawowym ruchomym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. Godziny pracy: w poniedziałki od 10.00 do 18.00, we wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7.30 do 12:00.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata kompletu następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV) własnoręcznie podpisane;
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- kserokopia dyplomu/świadectwa potwierdzającego wykształcenie;
- kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy oraz – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu - potwierdzających staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje pożądane na danym stanowisku pracy (świadectw/dyplomów o ukończonych szkoleniach);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w związku z naborem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Starostwo Powiatowe w Hajnówce, p. 19, 17-200 Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1.

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: „ **Młodszy referent - Doradca Kariery**”.

Nieprzekraczalny termin składania ofert: **28 sierpnia 2017 r. do godz. 12:00.** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu. W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego w Hajnówce oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce, ul. Aleksego Zina 1.

Dokumenty kandydatów wybranych w naborze i zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce zostaną dołączone do ich akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 2 kolejnych najlepszych kandydatów będą

przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobami wyłonionymi w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Każda osoba, której dane są przetwarzane w związku z naborem, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Dodatkowych informacji udziela p Ewa Cieślik, tel. (085) 682 93 76