

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

ogłasza dnia 27.08.2025 r.
nabór kandydatów na 1 wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. programów-stażysta lub specjalista ds. programów

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6

Dział Wsparcia Zatrudnienia - Referat ds. programów

I Wymagania niezbędne:

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku **specjalisty ds. programów - stażysta** lub **specjalisty ds. programów** winien spełniać następujące warunki:

1. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych,
2. korzystać z pełni praw publicznych,
3. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadać wykształcenie:
 - **specjalista ds. programów-stażysta** - średnie i rok pracy lub wyższe;
 - **specjalista ds. programów** - wyższe i roczny staż pracy w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
5. być obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
7. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. posiadać dobrą znajomość przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 oraz ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), znajomość dokumentów programowych związanych z projektami/ programami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
9. umiejętność obsługi komputera: dobra znajomość pakietu biurowego Microsoft Office (Word oraz Excel).

II Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym, na które przeprowadzany jest nabór:

1. doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub instytucjach użyteczności publicznej,
2. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
3. ogólna wiedza na temat funduszy w nowej perspektywie unijnej na lata 2021-2027,
4. bardzo dobra organizacja pracy,
5. komunikatywność, asertywność, uprzejmość, wysoka kultura osobista,
6. umiejętność pracy w zespole i skrupulatność,
7. duża samodzielność w działaniu,
8. dokładność i obowiązkowość,
9. umiejętność praktycznego stosowania prawa.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Planowanie, przygotowanie, pisanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i krajowych,
2. Gromadzenie dokumentacji, prowadzenie sprawozdawczości oraz podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
3. Koordynacja proceduralna projektów zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i zasadami realizacji projektów,
4. Koordynacja finansowa projektu, w tym współpraca z osobami odpowiedzialnymi za finansowe rozliczenie projektu w zakresie przygotowania wniosku o płatność – również w systemie teleinformatycznym i czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem budżetu projektów,
5. Koordynacja monitorowania uczestników i postępu rzeczowego projektów,
6. Prowadzenie ewaluacji działań projektowych,
7. Współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonywanych zadań, w tym w zakresie realizacji projektów i programów,
8. Pozyskiwanie partnerów i wykonawców do realizacji projektów finansowanych z Unii Europejskiej, inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
9. Współpraca z instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, realizowania i rozliczania programów i projektów,
10. Przygotowywanie i wdrażanie akcji informacyjno-promocyjnych nt. projektów wśród bezrobotnych i pracodawców (ulotki, plakaty, współpraca z mediami, publikowanie treści w mediach społecznościowych).

IV Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca wykonywana jest przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie),
3. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.

V Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VI Dokumenty wymagane do potwierdzenia spełnienia warunków niezbędnych:

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy (druk dostępny w sekretariacie urzędu w pok. nr 15 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <http://pup.bytow.ibip.pl>),
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie w pracy,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

8. oświadczenie kandydata o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych).

VII Dokumenty wymagane do potwierdzenia spełnienia warunków dodatkowych:

1. dokumenty potwierdzające inne umiejętności przydatne w pracy na stanowisku urzędniczym (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.) – jeżeli kandydat posiada.

VIII Informacje dotyczące dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty należy składać w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. programów-stażysta - Nr 110.1.2025”; lub „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. programów - Nr 110.1.2025”
2. wszystkie dokumenty powinny być spięte i ponumerowane,
3. akceptowane są wyłącznie dokumenty w języku polskim, a w przypadku dokumentów w obcym języku winny być one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego,
4. dokumenty inne, poza wskazanymi w części VI i VII ogłoszenia, nie będą miały wpływu na wynik rekrutacji,
5. kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata lub upoważniony organ „za zgodność z oryginałem”. Kandydat, który spełni wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, dostarczy na rozmowę kwalifikacyjną oryginały dokumentów (do wglądu),
6. dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie niżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie (pok. nr 15) lub przesłać pocztą na adres: ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów do dnia 08 września 2025 r. do godz. 15.30.

IX Inne informacje:

1. konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie,
2. kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. dokumenty osób, które nie przejdą pozytywnie naboru, będzie można odebrać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie (pok. nr 6) w terminie 14 dni od daty zakończenia naboru (po tej dacie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone).

.....
Data i podpis Dyrektora