OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WYSZKOWIE
07-200 WYSZKÓW UL. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 15

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie poszukuje kandydatów na stanowisko:

POŚREDNIK PRACY – STAŻYSTA/ POŚREDNIK PRACY

w Wydziale Centrum Aktywizacji Zawodowej w Dziale Rynku Pracy

nazwa stanowiska

Liczba etatów - 1, wymiar czasu pracy – pełny

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: administracja, prawo lub inne (w przypadku innych studiów wyższych kandydat powinien mieć ukończone podyplomowe studia administracyjne),
2. Staż pracy minimum 3 lata.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Znajomość przepisów:

1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257).

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. mile widziana osoba, która pracowała w Publicznych Służbach Zatrudnienia, Agencjach Zatrudnienia lub Ochotniczych Hufcach Pracy,
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, pakietu Microsoft Office oraz obsługi Internetu,
3. umiejętność redagowania dokumentów urzędowych;

WYMAGANE PREDYSPOZYCJE:

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. umiejętności interpersonalne, kreatywność, komunikatywność, asertywność, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, odporność na stres,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. rzetelność, dokładność, otwartość, odpowiedzialność;

ZAKRES ZADAŃ:

1) realizacja usługi – pośrednictwo pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności:

a) pozyskiwanie, przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja krajowej oferty pracy oraz dla obywateli EOG od pracodawcy krajowego,
b) przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznej oferty pracy,

c) podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z pracodawcą krajowym oraz osobą zarejestrowaną i udzielanie informacji o możliwości skorzystania z form pomocy określonych w ustawie,
d) przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy,
e) organizacja targów pracy i giełd pracy,
f) przedstawianie osobie zarejestrowanej lub niezarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy,
g) przedstawianie osobie zarejestrowanej lub niezarejestrowanej propozycji pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy,
h) kierowanie osób zarejestrowanych do pracy oraz innych form pomocy,
i) informowanie osób zarejestrowanych o przysługującym im prawach i obowiązkach,
j) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób zarejestrowanych z pracodawcami,
k) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy;

2) kierowanie osób zarejestrowanych do innych pracowników realizujących usługi lub instrumenty rynku pracy;
3) przygotowywanie korespondencji umożliwiającej realizację zadań;
4) sporządzanie i wypełnianie rejestrów dotyczących usługi pośrednictwa pracy;
5) współpraca z pracownikami Działu Rynku Pracy i innymi pracownikami PUP w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy oraz innych usług i form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
6) współudział w opracowywaniu i realizacji programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
7) współpraca z innymi działami w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
8) inicjowanie usług i instrumentów rynku pracy;
9) realizowanie indywidualnych planów działania;
10) wdrażanie i realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia środków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
11) inicjowanie, opracowywanie i realizacja badań, analiz, sprawozdań i monitoringów oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, innych form pomocy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
14) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
16) wprowadzanie, dokumentowanie i odnotowywanie danych oraz informacji do systemów informatycznych w systemie komputerowym obowiązującym w Urzędzie;
17) dokumentowanie wykonywanych czynności odpowiednio w formie papierowej lub też elektronicznej;
18) ochrona danych osobowych osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców oraz innych osób;
19) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium RP;
20) udostępnianie informacji dotyczących osób zarejestrowanych w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne na podstawie wniosku złożonego w szczególności w formie dokumentu elektronicznego innym podmiotom, w szczególności jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej oraz jednostkom obsługującym świadczenia rodzinne, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań;
21) realizowanie programów specjalnych, programów regionalnych;

22) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
23) aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Urzędu w zakresie pośrednictwa pracy;
24) przeprowadzanie wizyt monitorująco – sprawdzających u pracodawców w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów;
25) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, a w szczególności opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez urząd pod względem możliwości w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy;
26) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
27) obsługa podmiotów zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemców, w tym na podstawie oświadczenia o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcowi;
28) ewidencjonowanie oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom;
29) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP;

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Podpisane własnoręcznie: życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ew. doświadczenie zawodowe oraz ukończone szkolenia i kursy,
3. Podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania"),
4. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o :
   - posiadanym obywatelstwie,
   - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

   z adnotacją o pouczeniu o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r,- Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.), (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania").

   W przypadku informacji o planowanym zatrudnieniu danego kandydata, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed zatrudnieniem w wyznaczonym terminie przez pracodawcę,

5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania").

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w pomieszczeniu przystosowanym dla wielu stanowisk pracy, przy komputerze,
2. Stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia biurowe i meble,
3. Prawidłowe warunki oświetlenia,
4. Niski poziom hałasu,
5. Praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do dnia 11.08.2017 roku do godz. 09:00**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie – sekretariat
- pocztą na adres – 07-200 Wyszków ul. T. Kościuszki 15 - liczy się data dostarczenia do PUP w Wyszkowie

z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko POŚREDNIK PRACY – STAŻYSTA/ POŚREDNIK PRACY w Wydziale Centrum Aktywizacji Zawodowej w Dziale Rynku Pracy" z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, po tym okresie mogą być odebrane w Urzędzie w ciągu 5 dni. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Aplikacje uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
W sytuacji gdy wpłynęły dokumenty aplikacyjne od co najmniej 3 kandydatów lub wymagania formalne spełnia co najmniej 3 kandydatów, Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną.
Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni telefonicznie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w PUP w Wyszkowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:
www.bip.pup.powiat-wyszkowski.pl

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszkowie
Grażyna Polak