

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 Wyszkanie 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 NIEZBEDNE:

1. Wykształcenie minimum średnie i posiadający tytuł technika administracji lub technika prac biurowych lub technika ekonomisty lub wykształcenie wyższe o kierunku: administracja lub prawo lub ukończone podyplomowe studia administracyjne.
2. Staż pracy minimum 1 rok potwierdzony świadectwami pracy.
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) realizacja krajowej oferty pracy,
 - b) podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z pracodawcą krajowym m. in. w celu przyjęcia zgłoszenia oferty pracy lub przedstawienia propozycji pomocy,

- c) podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z 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) współdziałanie 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) aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Urzędu w zakresie pośrednictwa pracy, staży, bonów stażowych;
- 19) ochrona danych osobowych osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców;
- 20) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium RP;
- 21) 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;

- 22) realizowanie programów specjalnych, programów regionalnych;
- 23) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 24) przeprowadzanie wizyt monitorująco – sprawdzających u pracodawców w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów;
- 25) realizacja zadań związanych z organizacją refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanego/ych bezrobotnego/ych do 30 roku życia;
- 26) przygotowywanie i przyjmowanie wniosków o refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanego/ych bezrobotnego/ych do 30 roku życia;
- 27) formalna weryfikacja wniosków o refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanego/ych bezrobotnego/ych do 30 roku życia;
- 28) przygotowywanie korespondencji umożliwiającej realizację zadań wynikających z art. 150f i 150g ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 29) przyjmowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji w/w zadań;
- 30) przygotowywanie i realizacja umów o refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanego/ych bezrobotnego/ych do 30 roku życia;
- 31) sporządzanie monitoringów i sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 32) wprowadzanie danych do systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie m.in. SYRIUSZ STD, związanych z realizacją wniosków o refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanego/ych bezrobotnego/ych do 30 roku życia;
- 33) sporządzanie i wypełnianie rejestrów;
- 34) przygotowywanie sprawozdań, monitoringów oraz statystyk;
- 35) bieżąca analiza zaangażowania środków Funduszu Pracy na realizację w latach 2016-2018, zadania, o którym mowa w art. 150f ustawy.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Podpisane własnoręcznie: życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 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 :
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - 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 Wyszkanie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę publicznego 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 15.09.2017 roku do godz. 09:00**

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

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 Wyszkanie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:

www.bip.pup.powiat-wyszowski.pl

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszkanie
Grażyna Polak