

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: pośrednik pracy - stażysta

Autor: Włodzimierz Tupaj Data publikacji: 11.08.2020

Opole Lubelskie dn.11.08.2020r.

OR. 1160.2.2020

**Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim ul. Stary Rynek nr 14-16
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
POŚREDNIK PRACY - stażysta
w Centrum Aktywizacji Zawodowej**

I. Wymagania niezbędne :

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e. nieposzlakowana opinia,
- f. wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj.: Dz.U. z 2019r.,; poz.1482 z późn.zm.),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.z 2014r. poz.667 z późn.zm.),
- znajomość lokalnego rynku pracy,
- znajomość ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.:Dz. U. z 2020r., poz.426 z późn. zm.),
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj.: Dz. U. z 2020r.; poz.256 z późn.zm.),
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych.

predyspozycje psychiczne - pożądane cechy osobowości pośrednika pracy - stażysty:

- umiejętności interpersonalne w tym łatwość nawiązywania, podtrzymywania kontaktu,
- umiejętność słuchania,
- umiejętność logicznego myślenia,
- opanowanie i kontrola własnych emocji, odporność na stres,
- cierpliwość,
- odpowiedzialność,
- operatywność w działaniu,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- promocja usług oferowanych przez PUP na lokalnym rynku pracy;
- przygotowywanie materiałów promocyjnych w zakresie usług i instrumentów rynku pracy;

- udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- ustalanie z pracodawcą warunków i zasad współpracy,
- pozyskiwanie i realizacja ofert pracy;
- pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia (.....) w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników, pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz innych form pomocy określonych w ww ustawie,
- zakładanie i prowadzenie kart pracodawców,
- wprowadzanie danych kontrahentów do bazy danych,
- współpraca z urzędami pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy,
- ocena efektywności działań pośrednictwa pracy;
- współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie,
- pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie opolskim i wykonywanie analiz w tym zakresie;
- opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia;
- inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- *realizacja zadań w zakresie zatrudniania cudzoziemców – obywateli Federacji Rosyjskiej, Ukrainy, Republiki Białorusi, Republiki Mołdowy, Armenii i Gruzji przez pracodawców polskich. W szczególności wydawanie zezwoleń na pracę sezonową lub rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelom Federacji Rosyjskiej, Ukrainy, Republiki Białorusi, Republiki Mołdowy, Armenii i Gruzji.*

III. Informacja o warunkach pracy:

1) miejsce pracy : Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim ul. Stary Rynek nr 14-16,

- praca w budynku i poza nim,
- praca przy komputerze,
- obsługa urządzeń biurowych,
- oświetlenie światłem dziennym i sztucznym,
- pomieszczenia PUP usytuowane są w jednopiętrowym budynku, stanowisko pracy pośrednika pracy
- stażysty znajduje się na parterze budynku,
- w budynku brak windy,

2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,

3) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

IV. Wymagane dokumenty:

- a)** życiorys (CV) - podpisany własnoręcznie,
- b)** list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- c)** kopie dokumentów potwierdzających staż / kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/,
- d)** kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- e)** podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

g) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji przez Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r.; poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r.; poz.1282 z późn.zm.)”.

i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

j) kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

V. W miesiącu lipcu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

1.Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie formatu A4 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy /sekretariat/ w godzinach pracy urzędu *lub pocztą na adres* urzędu: Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim, ul. Stary Rynek nr 14 – 16, 24-300 Opole Lubelskie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy: Pośrednik pracy – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim”** w terminie do dnia: **25.08.2020r.** (decyduje data wpływu do urzędu).

2.Postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem nr 9/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim z dnia 28 marca 2019 r.

3.Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora urzędu wg procedury:

a) weryfikacja złożonych dokumentów pod względem kompletności i spełniania wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu;

b) ocena merytoryczna kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i / lub test kwalifikacyjny),

c) ocena ostateczna – wybór kandydata.

4.Oferty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim po terminie jak również te, które nie będą spełniały wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

5.Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o metodzie, technice naboru i terminie realizacji procesu rekrutacji.

6.Kandydat, który zostanie zatrudniony, najpóźniej do dnia podjęcia zatrudnienia musi złożyć do PUP zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

7.Prowadzący nabór – Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim – zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pośrednik pracy – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu : 81 827 73 50.

Załączniki

[Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.pdf \(pdf, 971 KB\)](#)