

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 4, 55-300 Środa Śląska,

na stanowisko pośrednik pracy-stażysta

1. Liczba wakatów: 1 , wymiar czasu pracy :pełny etat

2. Numer ewidencyjny naboru: K0/ 1118/ 2 /24

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie z tym, że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) **spełnienie jednego z poniższych warunków:**
 - a) wykształcenie wyższe
 - b) wykształcenie średnie, i posiadanie co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych aplikacji biurowych;
- 8) znajomość przepisów prawa oraz umiejętności ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - b. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
 - c. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - d. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
 - e. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny
 - f. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - g. przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt. 8 niniejszego ogłoszenia w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań na wyżej wymienionym stanowisku urzędniczym.

4. Dodatkowe / pożądane/ wymagania od kandydatów:

- 1) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, komunikacyjne, organizacyjne, praca w zespole ludzkim, odporność na stres, stabilność emocjonalna, logiczne i twórcze rozumowanie, wysoka kultura zawodowa, otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi, zdolność do prawidłowego formułowania wypowiedzi i redagowania pism.
- 2) mile widziana znajomość oprogramowania Syriusz^{STD};
- 3) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowo obowiązujących terminów;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Stała opieka nad bezrobotnym i poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, polegająca w szczególności na:
 - ustalaniu potrzeb klienta
 - informowaniu o formach pomocy, jak może być zastosowana
 - ustalaniu warunków współpracy
 - realizowaniu zadań związanych z udzielaniem klientowi pomocy
 - aktualizowaniu informacji w karcie rejestracyjnej
 - informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach
 - inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami
2. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników, polegająca w szczególności na:
 - a. realizowaniu zadań związanych z udzieleniem klientowi pomocy
 - b. prowadzeniu dokumentacji w zakresie współpracy z klientem
3. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy.
4. Prowadzenie rekrutacji na zgłoszone oferty pracy, oferty pracy subsydiowanej, staże, prace społecznie użyteczne i inne formy pomocy realizowane przez urząd pracy.
5. Kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy.

Szczegółowe procedury wykonywania powyższych zadań określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz.667).

6. Opiniowanie wniosków o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz działalności na zasadach spółdzielni socjalnych, przekazanie ich na właściwe stanowiska pracy realizujące daną usługę czy instrument rynku pracy.
7. Sporządzanie wydruków osób bezrobotnych i przeprowadzanie analizy celem sporządzenia informacji starosty w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
8. Udzielanie informacji pisemnych na potrzeby pracodawcy, instytucji, organów, organizacji pozarządowych oraz bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie wykonywanych zadań.
9. Opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego pod względem możliwości urzędu w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy.
10. Kierowanie bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy w ramach udzielonej pożyczki na utworzenie stanowiska pracy.
11. Opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie dodatku aktywizacyjnego i przekazywanie ich do działu Ewidencji i Świadczeń.
12. Organizowanie na potrzeby pracodawcy giełd pracy.
13. Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań oraz informacji niezbędnych do statystyk z zakresu realizowanych zadań.
14. Współdziałanie z pracownikami z innych komórek organizacyjnych PUP w Środzie Śląskiej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca umysłowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej przy ulicy Wrocławskiej 4 w pomieszczeniach biurowych- parter;
2. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Działu – Centrum Aktywizacji Zawodowej, wykonującym samodzielne zadania wynikające z zakresu czynności, wymaga obsługi komputera i urządzeń biurowych, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
3. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym /pracownik samorządowy/ mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
4. Praca wiąże się z kontaktem telefonicznym i bezpośrednim z klientami urzędu, pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej, pracodawcami, instytucjami, podmiotami i organami administracji publicznej;
5. Stanowisko wyposażone jest w komputer, urządzenia biurowe, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy, na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.
6. Pomieszczenie biurowe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
7. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska pracy i staż pracy, opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienia (świadczenia pracy);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
6. Oświadczenie o niekaralności, opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu na wolne stanowisko urzędnicze opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. Oświadczenie o prowadzeniu bądź nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
11. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
12. W przypadku cudzoziemca- poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim /tj. Dz.U. z 2021 r., poz.672 z późn. zm./

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zabezpieczonych kopertach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej z siedzibą przy ulicy Wrocławskiej 4 – osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do PUP w Środzie Śląskiej) na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej

ul. Wrocławska 4 55-300 Środa Śląska

z dopiskiem oferta pracy na stanowisko „**pośrednik pracy-stażysta**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16.08.2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do PUP w Środzie Śląskiej powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną lub test kompetencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko**”.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Środzie Śląskiej.

Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

10. Dodatkowe informacje:

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnienia w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

Możliwość zatrudnienia od 01 września 2024 r.

Ogłoszenie umieszczono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej:

<http://pupsrodaslaska.sisco.info>

Uwaga

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej zastrzega sobie prawo do odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyny.

Środa Śląska, dn. 23.07.2024 r.

DYREKTOR
Halina Semegen

XXXXXXXXXXXX

100