

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 młodszy doradca do spraw zatrudnienia

1. Liczba wakatów: 1 , wymiar czasu pracy :pełny etat
2. Numer ewidencyjny naboru: K0/ 1118/ 1 /25

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego 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 6 miesięcznego stażu pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych aplikacji biurowych;
- 9) znajomość przepisów prawa oraz umiejętności ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
 - 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. 9 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;
- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) znajomość obsługi pakietu MS Office.

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 rynku pracy i służbach zatrudnienia, 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.
6. Udzielanie informacji pisemnych na potrzeby pracodawcy, instytucji, organów, organizacji pozarządowych oraz bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie wykonywanych zadań.

7. Opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie dodatku aktywizacyjnego i przekazywanie ich do działu Ewidencji i Świadczeń.
8. Organizowanie na potrzeby pracodawcy giełd pracy.
9. Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań oraz informacji niezbędnych do statystyk z zakresu realizowanych zadań.

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 zapieczętowanych 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 „**młodszy doradca do spraw zatrudnienia**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15.07.2025 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 sierpnia 2025 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. 01.07.2025 r.

Z upoważnienia Dyrektora

Zenona Figiela
Kierownik CAZ



