

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAROCINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Pośrednik pracy- stażysta

W Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)

(nazwa stanowiska pracy)

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarocinie, ul. Zaciszna 2, 63- 200 Jarocin

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Miejsce wykonywania pracy: | Jarocin, ul. Zaciszna 2 |
| 2. Forma zatrudnienia: | umowa o pracę |
| 3. Wymiar etatu: | 1 etat |
| 4. Planowana data zatrudnienia: | od 01.11.2019 r. |

5. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia: minimum 12 miesięcy,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa, w tym: Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1482) oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2096.),

6. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość obsługi programu SYRIUSZ w zakresie realizowanych zadań na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, empatia, życzliwość, bezstronność,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- wysoka kultura osobista,

- umiejętność współdziałania i pracy w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność diagnozowania i rozpoznawania potrzeb klientów,
- znajomość metod i technik poruszania się po rynku pracy,
- podstawowa wiedza o Europejskim Funduszu Społecznym.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy, udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie oraz marketing usług promujących zatrudnienie, oferowanych przez urząd poprzez wizyty w zakładach pracy,
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez Urząd,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- pozyskiwanie, przechowywanie i aktualizowanie informacji o lokalnym rynku pracy,
- pozyskiwanie ofert pracy,
- upowszechnianie ofert pracy w tym przez przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy,
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- wydawanie bezrobotnym, poszukującym oraz niepełnosprawnym skierowań do pracy,
- wydawanie bezrobotnym skierowań na subsydiowane miejsca pracy, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Funduszy UE,
- odbieranie informacji od pracodawcy o zatrudnieniu osoby kierowanej oraz od osoby kierowanej o podjęciu lub przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- stała kontrola stopnia realizacji ofert pracy,
- prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt,
- inspirowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy,
- stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy,
- organizacja aktywnych form pomocy dla pracodawców, w szczególności: organizacja prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,

dofinansowania wynagrodzenia dla osób bezrobotnych 50 PLUS, PAI i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

- monitoring i kontrola prawidłowości wykonania postanowień zawartych umów o aktywne formy wsparcia w szczególności: organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, dofinansowania wynagrodzenia dla osób bezrobotnych 50 PLUS, PAI,
- realizowanie zadań dotyczących pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- sporządzanie raportów Monitoring Zawodów Deficytowych i Nadwyżkowych,
- przygotowywanie danych do analiz, badań oraz statystyk i sprawozdań z sytuacji na rynku pracy,
- stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnym urzędu przy realizacji powierzonych zadań,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego, organizacyjnymi administracji rządowej oraz z instytucjami rynku pracy,
- upowszechnianie informacji o usługach i instrumentach PUP,
- prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa i teczek akt zgodnie z obowiązującą instrukcją, a także wprowadzanie danych gromadzonych na stanowisku pracy do systemu informatycznego SYRIUSZ, aktualizowanie danych na portalu internetowym PUP w zakresie wynikającym z pracy na stanowisku,
- przygotowywanie korespondencji z innymi instytucjami, organizacjami, urzędami, oraz sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań, analiz i informacji.

8. Warunki pracy:

- praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (pow. 4 godz. na dobę),
- kontakt z klientem,
- szkodliwe warunki nie występują.

9. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie, w tym ukończonych kursów, szkoleń studiów podyplomowych,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych udostępnionych do realizacji postępowania konkursowego zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)

oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liści, o której mowa w § 15 ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) dokument poświadczający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi, ale będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) kserokopie posiadanych referencji, opinii.

10. Dokumenty pożądane:

- a) dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- b) dokumenty dające podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

Dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie, ul. Zaciszna 2, pokój 211 (sekretariat) w terminie **do 10 października 2019 r. (włącznie)** w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem nadawcy oraz dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Pośrednik Pracy- stażysta w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej, OR-I.110.1.2019”**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarocinie, w miesiącu sierpniu 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.
2. W czasie zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.
4. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane pisemnie, telefonicznie lub meilowo.
5. Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
6. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z obowiązującym w tut. Urzędzie regulaminem prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie <http://www.bip.powiat->

jarocinski.pl/42,powiatowy-urzed-pracy.html w zakładce tablica ogłoszeń
oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarocinie, ul. Zaciszna 2.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jarocinie



Grzegorz Fengler