

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 i 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 opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, wynikająca z funkcji doradcy klienta, w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przygotowywanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania, monitorowanie jego przebiegu, ocena potrzeb zastosowania innych sposobów i form pomocy, które mogą w skuteczny sposób pomóc klientowi w wejściu lub powrocie na rynek pracy oraz dokonywanie stosownych zmian w IPD w zależności od sytuacji,
- 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,

- stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnym urzędu przy realizacji powierzonych zadań,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego, jednostkami 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. Zacisza 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.110.2.2019”.**

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 tutejszym 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. Zacisza 2.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jarocinie


Grzegorz Fengler