



POWIATOWY URZĄD PRACY

w Łobzie
D.OA.1110.1.2023.MeB
ul. Niepodległości 13
73-150 ŁOBEZ

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOBZIE
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
POŚREDNIK PRACY, PEŁNIĄCY FUNKCJĘ DORADCY KLIENTA**

W Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie

Nr naboru: 1/2023

Miejsce pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez

Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę: 1 etat, praca administracyjno – biurowa, obsługa klienta.
2. Praca w dniach: od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰-15³⁰.
3. Praca wymagająca samodzielności oraz pracy w zespole.
4. Praca w siedzibie Urzędu, przy komputerze powyżej 4 godzin.
5. Bezpieczne warunki pracy.
6. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym konieczne odbycie służby przygotowawczej.
7. Wynagrodzenie wypłacane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

A. WYMAGANIA FORMALNE:

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku pośrednika pracy, pełniącego funkcję doradcy klienta, tj. wykształcenie wyższe z minimum rocznym stażem pracy w zakresie pośrednictwa pracy.
4. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybów i sposobu prowadzenia usług rynku pracy.
4. Dobra obsługa komputera (pakiet Microsoft Office).
5. Mile widziana obsługa systemu Syriusz Std.
6. Mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta.
7. Wysokie umiejętności interpersonalne, w tym łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów, umiejętność słuchania, kreatywność.
8. Umiejętność rozpoznawania potrzeb klienta.
9. Odporność na stres.
10. Wysoka kultura osobista.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz życiorys zawodowy – CV.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz.Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2) - załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie, umieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) <http://pup.lobez.ibip.pl>, zwanego dalej „Regulaminem”;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) – załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - załącznik nr 4 do Regulaminu.

9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uzyskanego wykształcenia.
11. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie).

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, wyłącznie w formie pisemnej.

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
2. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
3. Kojarzenie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z odpowiednimi ofertami pracy i pracodawcami.
4. Bezpośrednia obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie pośrednictwa pracy, w tym pełnienie funkcji doradcy klienta.
5. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia.
6. Dobór kandydatów i kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane i niesubsydiowane miejsca pracy.
7. Realizacja usług rynku pracy określonych w Rozporządzeniu Ministra.
8. Stała opieka nad osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy, przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
9. Realizacja bonu na zasiedlenie.



C. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73- 150 Łobez z dopiskiem

„Nabór na stanowisko pośrednika pracy, pełniącego funkcję doradcy klienta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 03.02.2023 r. do godz. 15.00**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do PUP w Łobzie. Data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.

D. INNE INFORMACJE

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
2. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w pkt. 1.



Ww. postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – kwalifikacja formalna – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia ww. wymagań przez kandydatów na stanowisko urzędnicze.

II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa Komisji z kandydatem, podczas której sprawdzane będą wiedza i umiejętności kandydatów w zakresie dodatkowych wymagań.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.lobez.ibip.pl> w zakładce: *Nabór na stanowiska urzędnicze* oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie przy ul. Niepodległości 13.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie

Jarosław Kamaczyński