

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOBZIE
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

pośrednik pracy
w Referacie Instrumentów Rynku Pracy
Centrum Aktywizacji Zawodowej

Nr naboru: 04/2021

Miejsce pracy:

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

Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę, 1 etat
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. Wynagrodzenie wypłacane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

A. WYMAGANIA FORMALNE:

I. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku pośrednika pracy, tj. wykształcenie wyższe, przepracowany rok w zakresie pośrednictwa pracy,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- e) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1100 ze zm.), przepisów wykonawczych do niej oraz innych aktów prawnych dotyczących zagadnień rynku pracy,
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- c) obsługa komputera (Word, Excel, Internet i inne),
- d) mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta,
- e) umiejętność komunikowania się,
- f) odporność na stres,
- g) 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 znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia



- zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- 10) 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);
 - 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie uzyskanego wykształcenia;
 - 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

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

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

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:

Osoba zatrudniona na stanowisku pośrednika pracy odpowiedzialna będzie za:

1. Marketing instrumentów oraz usług oferowanych przez urzędy pracy,
2. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
3. Kojarzenie osób poszukujących pracy z odpowiednimi pracodawcami,
4. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia,
5. Stała opieka nad osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy, przygotowanie 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,
6. Kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy, przede wszystkim na staże, prace interwencyjne, roboty publiczne, dofinansowanie dla osób powyżej 50 r.ż., zatrudnienie wspierane, prace społecznie użyteczne,
7. Przygotowywanie dokumentacji w tym umów o organizację ww. form wsparcia,
8. Prowadzenie ewidencji zawartych umów, skierowanych osób oraz ich stała aktualizacja
9. Sporządzenie statystyki oraz sprawozdań z zakresu udzielonych form wsparcia wymienionych w pkt 6,
10. Udzielanie informacji organizatorom staży oraz osobom bezrobotnym w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu;



11. Przyjmowanie wniosków o skierowanie osób bezrobotnych do odbycia stażu oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym;
12. Przyjmowanie opinii i sprawozdań po zakończonym stażu;
13. Udzielanie informacji pracodawcom i osobom bezrobotnym z zakresu referatu instrumentów rynku pracy;
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

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 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 26.07.2021 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 z niepełnosprawnościami 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 z niepełnosprawnościami, 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 2019 r. poz. 1282) 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 sprawdzana 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 Namaczyński