

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PUP Milicz Data publikacji: 09.09.2019

OGŁOSZENIE NR 1 /2019

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Pośrednik pracy - stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Wymiar czasu pracy - 1 etat.

1. Warunki pracy na stanowisku:

- adres jednostki – ul. Wojska Polskiego 40 (parter budynku jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- bezpieczne warunki pracy,
- praca w terenie.

2. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

- wykształcenie wyższe lub średnie i roczny staż pracy,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie)
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w instytucjach rynku pracy, w tym w zakresie pośrednictwa pracy,
- znajomość zagadnień Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
- obsługa komputera (w szczególności pakietu Ms Office i Internetu, mile widziana umiejętność obsługi programu Syriusz Std),
- znajomość lokalnego rynku pracy,
- dokładność, sumienność, obowiązkowość, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność negocjacji i mediacji, odporność emocjonalna, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Zadania główne:

1. Realizowanie pośrednictwa pracy, w szczególności przez:

- udzielanie pomocy pracodawcom, w tym w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- pozyskiwanie ofert pracy oraz ich upowszechnianie, w tym przez przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,

- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym przez organizację giełd pracy i targów pracy,
 - współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji, w tym o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania oraz innymi podmiotami.
2. Realizowanie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES.
 3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z powierzaniem pracy cudzoziemcom.
 4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwolnieniami grupowymi, monitorowanymi.
 5. Kontrola, weryfikacja i ocena prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych / porozumień zawartych przez urząd z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami i przedsiębiorcami / podmiotami.
 6. Stała współpraca z innymi instytucjami, partnerami rynku pracy i pracownikami publicznych służb zatrudnienia.
 7. Wykonywanie poleceń przełożonego związanych z pracą działu.

Zadania pomocnicze:

- I. Tworzenie, oznaczanie, gromadzenie, aktualizowanie i przechowywanie informacji o lokalnym rynku pracy, w tym dla potrzeb statystyki rynku pracy zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.
- II. Prowadzenie korespondencji, dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie pracy na zajmowanym stanowisku.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny
 2. życiorys (CV)
 3. kserokopia dowodu osobistego
 4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia
 5. kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie i uprawnienia zawodowe
 6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
 7. oświadczenie kandydata o niekaralności
 8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
 9. oświadczenie kandydata zawarte w liście motywacyjnym i CV o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L. z 2016 r. Nr 119, str.1)
 10. oryginał kwestionariusza osobowego
- Oryginały wymaganych dokumentów określone w ust. 5 pkt 3 do 5 należy przedłożyć do wglądu w trakcie udziału kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 23.09.2019 r. do godz. 15.30
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem „kandydat na wolne stanowisko urzędnicze”, oraz imieniem i nazwiskiem, osobiście lub listem poleconym – liczy się data wpływu do PUP Milicz
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

4. Miejsce : Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu ul. Wojska Polskiego 40, 56-300 Milicz (sekretariat I piętro pok. 2.4)

7. Dodatkowe informacje

1. Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem www.bip.pupmilicz.samorzady.pl, na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej urzędu.
4. Oferty, które wpłyną po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi

Milicz, dnia 09.09.2019 r

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu
Anna Grochowicka