



KD.1170.1.2024

Szczytno, 31 października 2024 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

POŚREDNIK PRACY

na podstawie art. 13. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2024, poz. 1135).

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja lub prawo lub ekonomia lub zarządzanie pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku Pośrednika pracy lub Pośrednika pracy- stażysty w ramach stosunku pracy w publicznych służbach zatrudnienia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tzn. o wolne stanowiska urzędnicze 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. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na tym stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania w odniesieniu do znajomości przepisów prawa i ich praktycznego zastosowania:

- 1) znajomość przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 475 z późn. zm.);
- 2) znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U z 2014 r. poz. 667);

- 3) znajomość przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572);
- 4) znajomość przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.);
- 5) znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 6) znajomość Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 7) znajomość Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 8) znajomość Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie;
- 9) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie;
- 10) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych typu Microsoft Office;
- 11) umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego dla publicznych służb zatrudnienia SyriuszStd, w zakresie obsługi osób bezrobotnych i pracodawców oraz realizacji ofert pracy i innych usług i instrumentów rynku pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność współpracy w zespole;
- 2) zaangażowanie, rzetelność i sumienność w realizacji powierzonych zadań;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;
- 5) predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta;
- 6) samodzielność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 7) komunikatywność;
- 8) odporność na stres;
- 9) empatia.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego ¹ (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, m.in. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 10) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 11) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 13) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 14) inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla tego postępowania konkursowego;
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usługi pośrednictwa pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U z 2014 r. poz. 667), w szczególności:**

¹ Dotyczy obcokrajowców obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 1) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 3) dobór kandydatów w celu realizacji ofert pracy;
- 4) planowanie i utrzymywanie kontaktów z zarejestrowanymi osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
- 5) przygotowywanie i przedkładanie zarejestrowanym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej formy pomocy oraz wydawanie skierowań;
- 6) udzielanie osobom zarejestrowanym oraz osobom niezarejestrowanym informacji o usługach sieci EURES, w tym o zagranicznych ofertach pracy;
- 7) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie w celu stwierdzenia ich zdolności do wykonywania pracy;
- 8) prowadzenie giełd pracy dla pracodawców krajowych;
- 9) współudział w organizowaniu i prowadzeniu targów pracy;
- 10) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie spotkań grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym we współpracy z innymi pracownikami Urzędu;
- 11) prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji dotyczącej działań podejmowanych wobec osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) prowadzenie rejestrów oraz sprawozdawczości, zgodnie z bieżącymi potrzebami Urzędu.

2. Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji doradcy klienta indywidualnego:

- 1) stała opieka nad osobą bezrobotną i poszukującą pracy, w tym: diagnozowanie sytuacji zawodowej i osobistej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w celu ustalenia ich indywidualnych potrzeb i możliwości podjęcia pracy, działalności gospodarczej lub innej formy pomocy, informowanie o usługach i instrumentach rynku pracy realizowanych przez Urząd oraz prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) przygotowywanie indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) ułatwianie bezrobotnym i poszukującym pracy dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
- 4) rekrutacja oraz wydawanie uprawnionym osobom skierowań do udziału w innych formach aktywizacji;
- 5) rekrutacja zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do udziału w programach i projektach, w tym współfinansowanych ze środków europejskich, programach specjalnych oraz projektach pilotażowych;
- 6) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z niestawiennictwem osób bezrobotnych i poszukujących pracy w wyznaczonym terminie lub odmową przyjęcia propozycji pracy lub innej formy pomocy.

3. Zadania dodatkowe:

- 1) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy oraz procedury wewnętrzne;
- 2) prawidłowa obsługa i dbałość o powierzony sprzęt biurowy i informatyczny;
- 3) utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy;
- 4) wykonywanie innych niewymienionych zadań zleconych przez przełożonego lub Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie, obejmujących działalność Urzędu.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30;
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) obsługa urzędzeń biurowych;
- d) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;
- e) konieczność poruszania się po terenie Urzędu. Pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie usytuowane są na parterze i I piętrze – w budynku brak windy;
- f) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2 ustawy, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

V. Informacje dodatkowe o procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 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.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1135).”

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 14.11.2024 r. do godz. 15:30 pod adresem :
Powiatowy Urząd Pracy
ul. Wincentego Pola 4
12-100 Szczytno

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie – Pośrednik pracy”.

2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie), w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.
4. Dokumenty kandydata wyłonionego w drodze naboru i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie będą dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 2 tygodni od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście. Po upływie 2 tygodni nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały (do wglądu), dyplomów, zaświadczeń, itp.
7. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie, ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno, pokój 22 oraz na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy.
8. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przy ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno przez okres co najmniej 3 miesięcy.
9. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni listownie bądź telefonicznie, o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.
10. Dyrektor Urzędu może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

31 PAŹ. 2024

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Beata Januszewska
www.szczytno.praca.gov.pl