

**Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

POŚREDNIK PRACY - STAŻYSTA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunki: administracja lub prawo lub ekonomia lub zarządzanie;
- 2) minimum 1 – roczne doświadczenie w pracy w ramach stosunku pracy w publicznych służbach zatrudnienia w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej (doświadczenie przy organizacji i realizacji usług lub instrumentów rynku pracy);
- 3) posiadanie pełnej zdolności 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej Ustawy;
- 2) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 23);
- 3) znajomość przepisów kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1202 z późn. zm.);
- 4) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych Word, Excel, PowerPoint;
- 5) umiejętność obsługi programu komputerowego publicznych służb zatrudnienia SYRIUSZ;
- 6) odporność na stres;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) rzetelność i sumienność w realizacji powierzonych zadań;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) umiejętność obsługi klienta;
- 11) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;
- 12) nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) realizowanie powierzonych spraw w oparciu i na gruncie obowiązujących przepisów, w szczególności Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) bezpośrednia obsługa pracodawców i przedsiębiorców w zakresie pośrednictwa pracy;

- 3) udzielanie pracodawcom i przedsiębiorcom informacji o możliwościach współpracy z Urzędem (oferowanie usług i instrumentów rynku pracy obniżających koszty zatrudniania pracowników);
- 4) promocja usług i instrumentów rynku pracy wśród pracodawców;
- 5) pozyskiwanie ofert pracy, rejestrowanie ich w systemie SYRIUSZ oraz ich upowszechnianie;
- 6) organizowanie spotkań pracodawców i przedsiębiorców z osobami bezrobotnymi w ramach giełd pracy oraz Targów Pracy;
- 7) obsługa komputerowych baz danych w zakresie pośrednictwa pracy;
- 8) upowszechnianie ofert pracy w ramach sieci EURES;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców;
- 10) współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie w zakresie niezbędnym na w/w stanowisku.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ¹;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe ²;
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego ³;
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla tego postępowania konkursowego, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

5. Warunki pracy:

- a) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w godz. 7:30 – 15:30;
- b) praca przy komputerze;
- c) obsługa urządzeń biurowych;
- d) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- e) konieczność poruszania się po terenie Urzędu, pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie usytuowane są na parterze i I piętrze – w budynku brak windy.

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

³ Dotyczy 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.

6. Informację dodatkowe o procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).”

- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 31.08.2016 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 - stażysta”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

- 3) otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Urzędzie Pracy, ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno, w Sali nr 18, w dniu 01.08.2016 r. o godz. 8:00;
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%;
- 5) dokumenty kandydata wyłonionego w drodze naboru i zatrudnionego w PUP w Szczytnie będą dołączone do jego akt osobowych;
- 6) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie;
- 7) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - oryginały (do wglądu), dyplomów, zaświadczeń
- 8) 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 internetowej Powiatowego Urzędu w Szczytnie;
- 9) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 621 77 11;
- 10) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przy ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno w terminie do dnia 01.12.2016 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr inż. Beata Januszcyk