Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2016
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GRYFINIE
UL. ŁUŻYCKA 55, 74-100 GRYFINO

Dyrektor PUP ogłasza nabór na stanowisko:
Pośrednik pracy (od pośrednika pracy - stażysty do pośrednika pracy w zależności od posiadanego stażu pracy)/ **Referent ds. aktywizacji lub Specjalista ds. aktywizacji** w zależności od stażu pracy **w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Gryfinie do obsługi projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE
1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
   - pośrednik pracy – stażysta – wykształcenie wyższe
   - pośrednik pracy – wykształcenie wyższe i rok stażu pracy w zakresie pośrednictwa pracy,
   - referent ds. aktywizacji - wykształcenie wyższe
   - specjalista ds. aktywizacji - wykształcenie wyższe i rok stażu pracy
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE
1) mile widziane wykształcenie administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze,
2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
   - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   - znajomość szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
   - ustawy o samorządzie powiatowym,
   - kodeksu postępowania administracyjnego,
3) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
4) mile widziana znajomość języka niemieckiego,
5) umiejętność obsługi komputera Word, Excel,
6) prawo jazdy kat. „B",

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU
1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2) Pozyskiwanie ofert pracy.
3) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.

4) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
6) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
7) Współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
8) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9) Wydawanie skierowań do pracy oraz do udziału w targach pracy.
10) Przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy możliwości innej formy pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
11) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
12) Dokumentacja i realizacja staży:
   - kierowanie osób do odbycia stażu,
   - sporządzanie i realizacja umowy dotyczącej odbywania stażu u organizatora,
   - przyjmowanie list obecności stażystów i sprawdzanie poprawnego wybierania dni wolnych,
   - rozliczanie osób ze sprawozdań, opinii po zakończonym stażu,
   - wydawanie zaświadczeń po zakończonym stażu,
   - monitorowanie podejmowania zatrudnienia przez osoby bezrobotne kończące staż.
13) Finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu:
   - udzielanie informacji osobom bezrobotnym na temat możliwości ubiegania się o refundację kosztów przejazdu.
   - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz rozliczeń w sprawie refundacji kosztów przejazdu.
14) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy o organizację staży.
15) Monitorowanie przebiegu realizacji staży:
16) Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu stanowiska.
17) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
18) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1) praca o charakterze administracyjno – biurowym polegająca na obsłudze klienta: wykonywana w pozycji siedzącej wymuszonej, praca przy komputerze z obciążeniem wzroku,
2) praca w wymiarze pełnego etatu,
3) liczba stanowisk pracy: 1
4) **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy**
   - stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie,
   - stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, drukarkę i telefon.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny,
2) życiorys,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kopia dowodu osobistego,

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, na potrzeby naboru przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora PUP,
10) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
11) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) Dokumenty należy składać do dnia **30.11.2016 r.** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie na adres Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino (decyduje data wpływu).
2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór Nr 5/2016 na stanowisko Pośrednik pracy/Referent ds. aktywizacji lub Specjalista ds. aktywizacji w PUP w Gryfinie"

VIII. INNE INFORMACJE

1) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bogusława Fiderek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....
wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)