



**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2017
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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 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 lub średnie i rok stażu pracy,
 - pośrednik pracy – wykształcenie wyższe i rok stażu pracy w zakresie pośrednictwa pracy,
 - referent ds. aktywizacji - wykształcenie wyższe lub średnie,
 - specjalista ds. aktywizacji - wykształcenie wyższe i rok stażu pracy, wykształcenie średnie i 2 lata 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 pracy,
- 17) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska pracy,
- 18) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska pracy.

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) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 8) 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,
- 9) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
- 10) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w **punkcie V – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Dokumenty należy składać do dnia **27.07.2017 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 5/2017 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
[Podpis]
mgr Bogusława Florek

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)

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)