OGŁOSZENIE O NABORZE NR 8/2017
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GRYFINIE
UL. ŁUŻYCKA 55, 74-100 GRYFINO

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko:
Pośrednik pracy (od pośrednika pracy - stażysty do pośrednika pracy w zależności od posiadanego stażu pracy)
w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Chojnie

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,
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
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. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
6. Realizacja zgłaszanych ofert pracy oraz ofert aktywizacji zawodowej.
7. Organizowanie, dokumentacja i realizacja robót publicznych:

a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zorganizowanie robót publicznych,
b) przygotowanie i realizacja umów o zorganizowanie robót publicznych oraz aneksów do tych umów,
c) weryfikacja dokumentów dotyczących refundacji kosztów organizacji robót publicznych,
d) monitorowanie przebiegu realizacji zawartych umów.

8. Organizowanie, dokumentacja i realizacja prac interwencyjnych:
a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zorganizowanie prac interwencyjnych,
b) przygotowanie i realizacja umów o zorganizowanie prac interwencyjnych oraz aneksów do tych umów,
c) weryfikacja dokumentów dotyczących refundacji kosztów organizacji prac interwencyjnych,
d) monitorowanie przebiegu realizacji zawartych umów.

9. Organizowanie, dokumentacja i realizacja prac społecznie-użytecznych:
a) przyjmowanie planów dotyczących potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie-użytecznych,
b) przyjmowanie wniosków w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych,
c) przygotowanie porozumień w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych,
d) współpraca z gminami przy organizacji prac społecznie użytecznych,
e) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej przy realizacji prac społecznie użytecznych.

10. Wydawanie skierowań do pracy oraz do udziału w targach pracy.
11. Przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy możliwości innej formy pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
12. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
14. obowiązek ochrony danych osobowych – dbałość o prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku Filii PUP w Chojnie, wyposażone 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 niż 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) kopie opinii z zakładów pracy

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy składać do dnia **18 października 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 8/2017 na stanowisko Pośrednik pracy (od pośrednika pracy - stażysty do pośrednika pracy w zależności od posiadanego stażu pracy) – **praca w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Chojnie"**

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.

Z up. Dyrektora
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
Z-ca DYREKTORA
mgr Teresa Klisowska

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)