

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2018
PRACA NA ZASTĘPSTWO
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 lub Specjalista ds. aktywizacji – praca na zastępstwo**
w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Gryfinie

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 na stanowisku pracownik biurowy
 - 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,
- 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 pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- 2) Organizacja, dokumentacja i realizacja robót publicznych.
- 3) Organizacja, dokumentacja i realizacja prac interwencyjnych.
- 4) Przyznawanie, dokumentacja i realizacja bonu na zasiedlenie.
- 5) Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 6) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat siedmiu lub osobą zależną, dla bezrobotnego który podejmuje zatrudnienie lub inną pracę zarobkową.
- 7) Dokonywanie zwrotu kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania.

- 8) Prowadzenie korespondencji i dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
- 9) Opracowywanie projektów procedur i wzorów dokumentów z zakresu realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
- 10) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku.
- 11) Przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP.
- 12) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
- 13) Przygotowywanie oraz udzielanie informacji publicznej z zakresu realizowanych zadań.
- 14) Wykonywanie zadań w ramach realizowanych przez PUP w Gryfinie projektów i programów.
- 15) Udział w pracach zespołów i komisji powoływanych w PUP w Gryfinie.
- 16) 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 wymuszona, 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 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) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,

- 14) 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,
- 15) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
- 16) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Dokumenty należy składać do dnia **09.03.2018 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 1/2018 na stanowisko Pośrednik pracy/Referent lub Specjalista ds. aktywizacji – praca na zastępstwo w Centrum Aktywizacji Zawodowej 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 Florjank

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)