



POWIATOWY URZĄD PRACY w ŻUROMINIE

ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin
tel. (23) 6573163, 6574106, fax (23) 6573163 wew. 34
e-mail: wazu@praca.gov.pl lub pup@pupzuromin.pl



OA.111.2.2019.EM

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie
09-300 Żuromin, ul. Lidzbarska 27A
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Stanowisko

- pośrednik pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie,
- w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie, ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin

II. Niezbędne wymagania od kandydata

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy w zakresie pośrednictwa pracy w instytucjach rynku pracy.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość lokalnego rynku pracy.
2. Biegła umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

- 3) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Posiadanie ogólnych predyspozycji, takich jak: komunikatywność, umiejętność współdziałania, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy, pracy w zespole, odporność na stres, szacunek dla innych, cierpliwość, tolerancja.

IV. 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 i 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. Kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca 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 z powiatowymi urzędami 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. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
10. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
11. Obsługa osób niepełnosprawnych.
12. Realizacja działań założonych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie pośrednictwa pracy.
13. Przygotowanie korespondencji z pracodawcami, innymi instytucjami, organizacjami, urzędami, związkami oraz bezrobotnymi w zakresie realizowanych zadań.
14. Realizowanie programów specjalnych i regionalnych w zakresie pośrednictwa pracy.

15. Wprowadzanie danych gromadzonych na stanowisku pracy do bazy systemu informatycznego Syriusz Std., aktualizowanie danych na portalu internetowym PUP w zakresie wynikającym z pracy na stanowisku, a także załatwianie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów PSZ.eDOK.
16. Opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie z wykorzystaniem komputera z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem (powyżej 4 godzin) i urządzeń biurowych, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

Umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie.

Możliwość rozwoju zawodowego.

Komunikacja osobista i telefoniczna ze współpracownikami i klientami PUP.

Stres związany z obsługą klientów.

Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, na parterze znajduje się toaleta dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie w miesiącu maju 2019 r. wyniósł powyżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Życiorys zawodowy (CV) zawierający dane określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do wykorzystania załącznik nr 1.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, poświadczone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. - do wykorzystania załącznik nr 2:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - do wykorzystania załącznik nr 3.
8. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych - do wykorzystania załącznik nr 4.

VIII. Dodatkowe dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności przydatne w pracy na stanowisku (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.) poświadczane własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Referencje, opinie lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Składane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata (imię i nazwisko, adres) i dopiskiem:

*Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie
ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: pośrednik pracy.
Ogłoszenie z dnia 07.06.2019 r. OA.111.2.2019.EM”*

2. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 17 czerwca 2019 r. do godz. 15.30 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy Lidzbarskiej 27A (pokój nr 2) lub przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin.
3. Termin uważa się za zachowany jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania zostaną włączone do dokumentacji związanej z naborem.

X. Inne informacje

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w Protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy lidzbarskiej 27A, 09-300 Żuromin w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej. Po upływie okresu, o którym mowa powyżej, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru w danej procedurze naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy Lidzbarskiej 27A w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po tym okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie zastrzega sobie prawo odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyny.

Ważne !

W Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie www.bip.pupzuromin.pl w menu: INFORMACJE, OGŁOSZENIA / Nabór na stanowiska urzędnicze, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ulicy Lidzbarskiej 27A (na parterze, korytarz przy głównym wejściu do budynku) będą umieszczone:

- 1) lista kandydatów spełniających wymagania formalne tj. zakwalifikowanych do dalszego etapu oraz termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) informacja o wyniku naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Żuromin, dnia 07 czerwca 2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Joanna Hajdas
Joanna Hajdas

Załączniki do wykorzystania:

- Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*
- Nr 2 Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k.*
- Nr 3 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*
- Nr 4 Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych*