

OGŁOSZENIE NR 2/2017
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu
ul. Sieradzka 56a,
98-300 Wieluń
tel.: 0-43 843-47-33, 843-46-20

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

pośrednik pracy - stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunkach: socjologia, poradnictwo zawodowe, pedagogika, administracja,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia,
- 2) umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 3) mile widziane doświadczenia w bezpośredniej obsłudze klienta,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.
- 5) mile widziane doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS,
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- 2) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
- 3) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 4) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- 5) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 6) pełnienie funkcji doradcy klienta stale współpracującego z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie.
- 7) ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy.
- 8) ułatwianie dostępu pracodawcom do innych form pomocy określonych w ustawie.
- 9) ewidencjonowanie danych z zakresu pośrednictwa pracy w odpowiednich rejestrach oraz ich wprowadzanie do bazy komputerowej.

- 10) dokonywanie odpowiednich zapisów w dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy i pracodawców oraz w komputerowej bazie danych.
- 11) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy.
- 12) prowadzenie kart pracodawców.
- 13) rozmowy bezpośrednie i telefoniczne z klientami.
- 14) prowadzenie korespondencji z klientami.
- 15) realizacja zadań z zakresu pośrednictwa pracy w ramach realizowanych przez PUP projektów i programów lokalnych współfinansowanych z EFS oraz innych funduszy krajowych i europejskich zgodnie z zawartymi w nich zasadami.
- 16) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z realizowanych przez PUP projektów i programów lokalnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy krajowych i europejskich.
- 17) prowadzenie monitoringu osiągniętych efektów działań z zakresu pośrednictwa pracy w ramach realizowanych przez PUP projektów i programów lokalnych współfinansowanych z EFS oraz innych funduszy krajowych i europejskich.
- 18) współdziałanie w zakresie pośrednictwa pracy z partnerami rynku pracy.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy oraz utrudniających dostępność do budynku i pomieszczeń sanitarnych; budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) praca na piętrze w systemie otwartym (windą),
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) praca z dokumentacją archiwalną,
- 5) wyjścia służbowe w razie potrzeby wynikającej z realizowanych przez PUP działań – na polecenia Dyrektora PUP.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae zawierający imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), nr telefonu, wykształcenie i dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu ukończenia studiów wyższych,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego (świadczeń pracy, zaświadczeń)
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść, brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym i oświadczeniami

oraz innych wymaganych danych zawartych w ogłoszeniu, skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy urzędu w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko pośrednika pracy - stażysty w CAZ**” w sekretariacie PUP, przy ul. Sieradzkiej 56a (I piętro, pokój nr 101) w terminie do dnia **22 maja 2017 r. do godz. 10⁰⁰** lub przesłać pocztą na adres urzędu, przy czym decydujące wówczas znaczenie ma data wpływu dokumentów do urzędu, a nie data nadania przesyłki.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje aplikacje. PUP w Wieluniu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

PUP zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyny.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wieluniu
Beata Pilarczyk