

OGŁOSZENIE O NABORZE **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa jednostki** – Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach,
ul. Pocztowa 6, 48-100 Głubczyce.
2. **Stanowisko pracy:**

Młodszy Doradca ds. Zatrudnienia **w Centrum Aktywizacji Zawodowej – liczba etatów: 1**

3. **Liczba, wymiar etatów** – 1, 1/1
4. **Główne obowiązki:**
 - 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy w zakresie pośrednictwa pracy.
 - 2) Realizowanie zadań w zakresie pośrednictwa pracy w szczególności przez:
 - a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz innych ogólnopolskich bazach,
 - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukających pracy lub osób niezarejestrowanych w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami.
 - 3) Pełnienie zadań doradcy wyznaczonego dla bezrobotnego i poszukującego pracy w szczególności przez:
 - a) świadczenie pomocy z zakresu pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy, w tym informowanie o możliwościach skorzystania z pomocy w ramach poradnictwa zawodowego,
 - b) przeprowadzanie rozmów z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy,
 - c) przygotowuje IPD i monitoruje jego realizację,
 - d) utrzymuje stały kontakt z bezrobotnym lub poszukującym pracy.

- 4) Informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz o formach pomocy.
- 5) Udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.

5. Wykształcenie:

- 1) średnie lub średnie branżowe,
- 2) wyższe.

6. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: średnie lub średnie branżowe lub wyższe.
- 6) doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy stażu pracy,
- 7) znajomość ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620, z póź. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 8) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572 z póź. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 9) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530 z póź. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 10) znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 11) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 12) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 13) umiejętność redagowania pism urzędowych.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność prowadzenia rozmów,
- 2) zdolność analitycznego myślenia i wnioskowania,
- 3) kreatywność, samodzielność, systematyczność, dokładność i staranność,
- 4) wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w Publicznych Służbach Zatrudnienia.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej drogi zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (w przypadku braku referencji – oświadczenie),
- 6) informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze – Załącznik do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne na podstawie art. 233 Kodeksu Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu ul. Pocztowa 6 w **pokoju nr 9 tj. Sekretariat** z adnotacją:

„Nabór na stanowisko Młodszy Doradca ds. Zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Głubczycach”

lub dostarczając za pośrednictwem poczty / również z adnotacją na kopercie / na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Pocztowa 6, 48 – 100 Głubczyce**

Oferty należy składać lub przysłać w terminie do dnia 18.08.2025r. do godz. 12:00.

Wybór drogi pocztowej do przesłania oferty następuje na ryzyko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach w dniu 18.08.2025r. o godz. 13:00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77485-85-37, 77485-20-37** oraz w **pokoju nr 9 tj. Sekretariat**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP'e oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci, którzy zaliczą pozytywnie test kwalifikacyjny zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach zapewnia, że wszelkie dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją. Dokumenty aplikacyjne po zakończeniu procedury rekrutacyjnej będą możliwe do odbioru osobiście przez okres 14 dni. Po tym terminie zostaną zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Jednocześnie informujemy, że Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP Głubczyce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

Głubczyce, dnia 04.08.2025r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Głubczycach
Jacek Karpina

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora PUP)