

OGŁOSZENIE O NABORZE **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

Pośrednik Pracy – stażysta / Pośrednik Pracy **w Centrum Aktywizacji Zawodowej – liczba etatów: 1**

3. **Liczba, wymiar etatów** – 1, 1/1
4. **Główne obowiązki:**
 - 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, świadczenie usług pośrednictwa pracy.
 - 2) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
 - 3) Nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z pracodawcami w tym m.in.:
 - a) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców,
 - c) przyjmowanie i upowszechnianie ofert pracy w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - d) dobór osób bezrobotnych i poszukujących pracy do ofert pracy,
 - e) bieżąca aktualizacja ofert pracy na tablicach ogłoszeń.
 - 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) Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją staży, w tym również w ramach bonu stażowego.
5. **Wykształcenie:** średnie
6. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie: minimum średnie dla stanowiska Pośrednik Pracy – stażysta, wyższe dla stanowiska Pośrednik Pracy,
 - 2) doświadczenie zawodowe: min. 1 rok stażu pracy dla stanowiska Pośrednik Pracy – stażysta, 1 rok w zakresie pośrednictwa pracy dla stanowiska Pośrednik Pracy,
 - 3) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2022 poz. 690, z póź. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
 - 4) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. 2009r. nr 142 poz. 1160)
 - 5) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz. U. 2021 poz.735 z póź. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
 - 6) znajomość ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1634 z póź. zm) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,

- 7) znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2021 poz. 289 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 8) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 10) 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 promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z opisem dotychczasowej drogi zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 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 Pośrednik Pracy – stażysta / Pośrednik Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej 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 przysyłać w terminie do dnia 14.10.2022r. do godz. 15:30

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 17.10.2022r. o godz. 09:30

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 04.10.2022r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Głubczycach
Jacyn Karpina
.....
(pieczęć i podpis Dyrektora PUP)