

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Pośrednika pracy / Pośrednika pracy – stażysty w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy

Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe (preferowane magisterskie),
- c) staż pracy: Pośrednik pracy - minimum roczny staż pracy w zakresie pośrednictwa pracy,
Pośrednik pracy – stażysta – nie dotyczy,
- d) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet),
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku Pracy,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) preferowane doświadczenie w zakresie obsługi klienta,
- b) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, zdolność wystąpień publicznych, odporność na stres,
- c) otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi,
- d) umiejętność podejmowania trafnych decyzji; umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy,
- e) umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

3. OPIS STANOWISKA:

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) udzielanie pomocy osobom uprawnionym, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach,
- b) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym w ramach giełd pracy i targów pracy,
- c) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- d) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz realizowanych instrumentach rynku pracy,
- e) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- f) kierowanie osób uprawnionych do pracy, w tym na refundowane stanowiska pracy, subsydiowane miejsca pracy oraz do udziału w innych formach pomocy,
- g) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- h) opiniowanie wniosków o organizację subsydiowanego zatrudnienia lub refundacji tworzonych stanowisk pracy w zakresie możliwości skierowania na te formy osób uprawnionych,
- i) współpraca z instytucjami rynku pracy, gminami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej przy realizacji zadań w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, w tym w ramach zawartych porozumień.

W przypadku stanowiska Pośrednika pracy – stażysty ww. zadania wykonywane będą pod nadzorem Pośrednika pracy lub bezpośredniego przełożonego.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- a) pełny wymiar czasu pracy - od poniedziałku do piątku ,
- b) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z regulacją art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz. 1282).

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) podpisane oświadczenia:
 - iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

Brak któregokolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zalepionej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko **Pośrednika pracy / Pośrednika pracy – stażysty** w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy” – w sekretariacie lub
- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem: „**NIE OTWIERAĆ** - dotyczy naboru na stanowisko **Pośrednika pracy / Pośrednika pracy – stażysty** w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy”

w terminie do 07.10.2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną odesłane do Adresata.

Aplikacje, nie spełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 późn.zm.) oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, **w terminie do 3 miesięcy** od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Bielsko-Biała, dnia 26.09.2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej
mar Leszek Stokłosa