

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – pośrednik pracy- stażysta
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM
ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorski ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy- stażysta.

I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie średnie i roczny staż pracy lub wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 645 ze zm.);
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 23 ze zm.);
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922)
- 9) znajomość obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office(Word, Excel)

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

II. 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. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z osobami zarejestrowanymi, informowanie ich o prawach i obowiązkach.
3. Obsługa bezrobotnych zgłaszających się w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia gotowości do pracy.
4. Dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w informatycznej bazie danych.
5. Opracowanie indywidualnej ścieżki aktywizacji zawodowej (IPD).
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań.
7. Stosowanie instrumentów rynku pracy w ramach zatrudnienia subsydiowanego.
8. Inicjowanie prac społecznie użytecznych.
9. Przygotowywanie porozumień oraz dokumentów związanych ze skierowaniem osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych.
10. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac społecznie użytecznych.
11. Kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych uwzględniając wiek osoby uprawnionej, jej zdolność do wykonywania tych prac oraz, w miarę możliwości, posiadane kwalifikacje.
12. Prowadzenie dokumentacji pracodawców.
13. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.
15. Marketing usług świadczonych przez urząd.

III. **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. Praca w warunkach pokoju biurowego. Większość obowiązków wykonuje się przy użyciu komputera.

IV. **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (CV);
3. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
4. kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy (dotyczy osób nieposiadających wykształcenia wyższego)
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. kwestionariusz osobowy;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922);
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pośrednika pracy- stażysty

V. **TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko pośrednika pracy- stażysty "** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 (1 piętro, sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres (decyduje data wpływu do urzędu) **w terminie do dnia 13 czerwca 2017r. do godziny 15⁰⁰ .**
2. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
5. Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim (bip.pupkamienpomorski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.

VI. **INFORMACJE DODATKOWE**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Ponadto zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2016r. poz. 922) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko referenta jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko referenta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej.
3. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich poprawiania.
4. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tj. imienia(imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania. (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną

Kamień Pomorski, dnia 01 czerwca 2017r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamieniu Pomorskim

mgr Anna Kowalska