

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – pośrednik pracy
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.

I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) roczny staż pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
- 3) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1065 ze zm.);
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1257)
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922)
- 10) 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 urzędzeń 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. Przyjmowanie i upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy, ich realizacja, aktualizacja oraz przekazywanie ofert do internetowej bazy danych.
3. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z osobami zarejestrowanymi, informowanie ich o prawach i obowiązkach.
4. Organizowanie giełd pracy.
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie wykonywanych zadań.
6. Obsługa bezrobotnych zgłaszających się w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia gotowości do pracy.
7. Dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w informatycznej bazie danych.
8. Opracowanie indywidualnej ścieżki aktywizacji zawodowej (IPD).
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.
10. Marketing usług świadczonych przez urząd.
11. Przygotowywanie umów i dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań.
12. Prowadzenie elektronicznej bazy danych bezrobotnych.
13. Nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z podmiotami działającymi na lokalnym rynku pracy.
14. Merytoryczne opracowywanie dokumentów i materiałów informacyjnych niezbędnych do realizacji zadań.
15. Realizowanie zadań związanych z programami i projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego.
16. Realizowanie zadań z zakresu organizacji staży.
17. Prowadzenie rozmów w ramach kwestionariusza do profilowania i ustalanie profilu pomocy.

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 lub innych dokumentów potwierdzających roczny staż pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
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

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

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko pośrednika pracy"** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 (I piętro, sekretariat) lub przesać za pośrednictwem poczty na ww. adres (decyduje data wpływu do urzędu) **w terminie do dnia 22 grudnia 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 pośrednika pracy 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 pośrednika pracy 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 11 grudnia 2017r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamieniu Pomorskim
Anna Kowalska
mgr Anna Kowalska