POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚWINOUJŚCIU

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Pośrednik Pracy lub Pośrednik Pracy - stażysta*

(nazwa stanowiska pracy)

W

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

(nazwa komórki organizacyjnej)

Liczba wolnych miejsc:1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – nie przekroczyło 6%.

1. Wymagania niezbędne:

Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:

a) Wykształcenie: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
b) Co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań z zakresu pracy administracyjno – biurowej,
c) Pełna zdolność do czynności prawnych,
d) Nieposzlakowana opinia,
e) Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) Obywatelstwo polskie* oraz znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych.

2. Wymagania dodatkowe:

a) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niezbędnych rozporządzeń w szczególności w zakresie zatrudniania cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
b) Znajomość rozporządzenia MPiPS z 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
c) Obsługa komputera , w tym edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, pakietu office, programów do obróbki grafiki oraz przeglądarki internetowej, poczty elektronicznej, administrowanie stronami internetowymi i portalami społecznościowymi,
d) Znajomość lokalnego rynku pracy i zjawisk na nim zachodzących,
e) Znajomość metod z zakresu obsługi klienta,
f) Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
g) Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
h) Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
i) Znajomość podstaw marketingu i public relations,
j) Umiejętność obsługi systemu informatycznego Syriusz,
k) Umiejętność obsługi programu do obiegu dokumentów wewnątrz firmy,
l) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
m) Umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
n) Umiejętność przygotowywanie tekstów promocyjnych,
o) Umiejętność analizowania i diagnozowania sytuacji klienta wobec wymagań rynku pracy,
p) Umiejętność odpowiedniego doboru form pomocy świadczonej przez PUP do potrzeb klienta,
q) Umiejętność negocjacji i mediacji,

r) Umiejętność podejmowania decyzji oraz inicjatywy w tym duża samodzielność.

3. **Opis stanowiska pracy**:

1) Dane organizacyjne:

Komórka organizacyjna: **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)**

Stanowisko: **Pośrednik Pracy/Pośrednik Pracy - stażysta.**

2) Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu:

Stanowisko bezpośrednio podległe (jeśli są) i bezpośrednio nadrzędne.

Pośrednikowi Pracy/Pośrednikowi Pracy - stażyście*nie podlegają bezpośrednio inne stanowiska, bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujści.

3) Cel istnienia stanowiska:

Wykonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją usług pośrednictwa pracy, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. 2021 poz.1100 z późn. zmianami) oraz rozporządzeniem MPiPS z 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

4) Zadania główne:

1) Realizacja usługi pośrednictwa pracy.
2) Realizacja zadań w zakresie zatrudniania cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3) Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4) Realizacja spraw związanych z organizacją staży, bonów stażowych i przygotowania zawodowego.
5) Realizacja zadań w zakresie refundacji kosztów opieki na dzieckiem lub dziećmi do lat 7.
6) Realizacja zadań w zakresie kosztów opieki nad dzieckiem.
7) Przygotowywanie indywidualnego planu działania.
8) Utrzymywanie kontaktu z pracodawcami poprzez stałą współpracę i pozyskiwanie informacji o możliwościach zatrudniania nowych pracowników.
9) Realizacja działań sieci EURES oraz zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES.
10) Pomoc w realizacji projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w tym pomoc przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ocenianie ich efektów, a także programów specjalnych oraz regionalnych
11) Badanie rynku pracy.
12) Marketing i promocja usług rynku pracy (przy wykorzystaniu mediów społecznościowych oraz innych technik rynkowych mających na celu świadczenie wysokiej jakości usług kierowanych do szerokiego grona odbiorców).
13) Współpraca z instytucjami rynku pracy.
14) Wprowadzanie i uaktualnianie danych do SI Syriusz.
15) Prowadzenie korespondencji, dokumentacji w zakresie pracy na zajmowanym stanowisku, w tym dokumentacji elektronicznej, obsługa programów.
16) Przygotowywanie informacji dotyczących oceny efektywności działań pośrednictwa pracy, a także planów działań i sprawozdań.

5) Zadania dodatkowe:

1. Obsługa osób niezarejestrowanych w PUP.

2. Realizacja i współudział w spotkaniach, imprezach (np. Giełdy Pracy, Targi Pracy) organizowanych przez PUP.
3. Udział w pracach zespołów/komisji działających w PUP w celu realizacji działań wynikających z określonych przepisów.
4. Realizacja zamówień publicznych wynikających z wykonywanej pracy.
5. Pomoc we wdrożeniu nowego pracownika.
6. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Koordynatora CAZ mających związek z wykonywanymi zadaniami służbowymi.

4. Podejmowanie decyzji (samodzielność stanowiska pracy) – zakres uprawnień:

Pośrednik Pracy/Pośrednik Pracy stażysta)*podejmuje decyzje będące w zakresie jego obowiązków i kompetencji.

1) Kontakty i reprezentacja:
Kontakt z pracodawcami oraz pracownikami instytucji rynku pracy w zakresie realizacji zadań określonych na wskazanym stanowisku pracy oraz realizacja innych powierzonych zadań.

2) Kierowanie i zarządzanie personelem:
Nadzór bezpośredni: *brak*
Nadzór pośredni: *brak*

3) Zastępstwa:
W czasie nieobecności pracownika na stanowisku Pośrednik Pracy/Pośrednik Pracy stażysta)*z powodu choroby, urlopu, bądź innej długotrwałej przyczyny, zastępstwo w zakresie realizacji powierzonych mu zadań w uzgodnieniu z przełożonym.

4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
Czynna współpraca z bezpośrednim przełożonym, kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych i z pracownikami poszczególnych referatów.

5) Warunki pracy i wynagradzania:
1) Praca jednozmianowa (od poniedziałku do piątku).
2) Pełny wymiar czasu pracy - 40 godzin w tygodniu.
3) Praca przy monitorze ekranowym.
4) Miejsce wykonywania pracy: w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu (brak windy).
5) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6) Okres zatrudnienia:
Zatrudnienie na czas: określony.

7) Kryteria oceny wyników pracy i mierniki efektywności:
Ocena jakości pracy dokonywana jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w oparciu o obowiązujące akty wewnętrzne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) Curriculum vitae (życiorys),
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

5) inne dodatkowe dokumenty m.in. o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony BIP), ponadto osoba wyłoniona na ww. stanowisko jest zobowiązana dostarczyć przed zatrudnieniem oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) ewentualne referencje wystawione przez poprzednich pracodawców,
8) klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z Art.6 i 7 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.
wyrażam zgodę na przetwarzanie informacji, w tym moich danych osobowych przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a, celem rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą."

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w następujący sposób:
- osobiście wrzucając do skrzynki podawczej z korespondencją znajdującą się na parterze siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu,
- pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- pocztą tradycyjną na adres ul. Wojska Polskiego 1/2a, 72-600 Świnoujście (liczy się data stempla pocztowego), z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko:
POŚREDNIK PRACY

w terminie do dnia **23 grudnia 2021r.**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, której termin **wstępnie** przewiduje się w okresie:

od 28.12.2021r. do 29.12.2021r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (http://pup.swinoujscie.ibip.pl/public/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Świnoujściu
Justyna Tyszkiewicz

13.12.2021r.
.....
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

*)Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

INFORMACJE DODATKOWE

1) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

2) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru będą do odebrania w Referacie ds. Organizacyjno-Administracyjnych (pok. Nr 8 lub14) do 10 dni, licząc od dnia następnego po ukazaniu się na stronie BIP informacji o wynikach naboru, po tym terminie w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

3) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji **zostały zakwalifikowane do II etapu naboru** będą przechowywane **przez okres 3 miesięcy,** licząc od dnia następnego od dnia ukazania się na stronie BIP informacji o wynikach naboru. Po tym okresie dokumenty będą do odebrania u Kierownika Referatu ds. Organizacyjno-Administracyjnych (pok. Nr 8 lub 14), natomiast po upływie 4 miesięcy od dnia opublikowania wyników w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

4) Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu informuje, iż zgodnie z Rozporządzeniem 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. przetwarza dane osobowe osób składających dokumenty aplikacyjne w tutejszym urzędzie, które gromadzi do celów wynikających z Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

5) Informujemy, iż w myśl w/w przepisów Administratorem Danych Osobowych zgromadzonych w siedzibie tutejszego urzędu jest Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a, 72-600 Świnoujście, który reprezentuje Dyrektor. Jednocześnie wskazujemy, iż każdej osobie, której dane osobowe znajdują się w tut. zbiorze danych przysługuje prawo do ich wglądu, poprawiania, a także prawo sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania oraz wobec przekazywania tych danych osobowych innym podmiotom.