

Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pośrednik pracy - stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie

I. Nazwa stanowiska: Pośrednik pracy – stażysta

II. Wymiar etatu: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

III. Liczba etatów: 1 etat

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

V. Kandydaci na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 5) roczne doświadczenie zawodowe (praca lub staż) w publicznych służbach zatrudnienia lub w instytucjach oraz organizacjach pozarządowych zajmujących się problematyką bezrobocia;
- 6) znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu podstawowego typu Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność;
- 2) umiejętność prowadzenia rozmowy, w tym z klientem trudnym.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Marketing usług oferowanych przez urząd pracy;
- 2) Realizacja wszystkich działań z zakresu usługi pośrednictwo pracy zgodnie z przepisami rozdziału 2 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667 z 2014r);
- 3) Zamieszczanie informacji o wolnych miejscach pracy na tablicach ogłoszeniowych w siedzibie urzędu, w komputerowych bazach danych, w tym systemie SYRIUSZ, na stronie internetowej urzędu oraz bieżące aktualizowanie tych informacji;
- 4) Udzielanie informacji pracodawcom na temat realizacji złożonych przez nich ofert pracy, w tym w szczególności na miejsca pracy wymagające zatrudnienia cudzoziemców;

- 5) Prowadzenie spraw z zakresu rejestrowania oświadczeń polskich pracodawców o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom, składanie informacji z tego zakresu do WUP Białystok, MPiPS oraz współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie tej tematyki;
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ofert pracy składanych pod kątem zatrudnienia cudzoziemców wymagającego wydawania zezwolenia na pracę oraz współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie tej tematyki;
- 7) Współpraca z instytucjami rynku pracy z którymi urząd zawarł formalne porozumienia o partnerstwie lub z którymi współpracuje w zakresie realizacji swoich zadań.
- 8) Udzielanie informacji o firmach upoważnionych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej do pośrednictwa krajowego lub zagranicznego;
- 9) Pozyskiwanie informacji z różnych źródeł przydatnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania urzędu;
- 10) Współpraca z pozostałymi pracownikami urzędu zajmującymi się aktywizacją osób bezrobotnych;
- 11) Tworzenie i realizacja zapisów Indywidualnych Planów Działania opracowanych dla obsługiwanych klientów;
- 12) Współpraca z Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji w zakresie utraty statusu lub prawa do świadczeń przez osoby bezrobotne lub poszukujące pracy;
- 13) Sporządzanie miesięcznych raportów na temat usług rynku pracy;
- 14) Ponadto pracownik będzie pełnił funkcję doradcy klienta i wykonywał czynności, do których należą:
 - a) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
 - b) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa;
- 2) Praca wiąże się z bezpośrednią obsługą klienta;
- 3) Praca z obsługą sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka);
- 4) Praca na stanowisku mieszczącym się na parterze, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, brak windy.
- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (curriculum vitae);
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie);
- 5) Kserokopie świadectw pracy;
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach mogących znaleźć zastosowanie na stanowisku pracy (kserokopie);
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;

- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne: (CV, list motywacyjny) powinny być podpisane własnoręcznym podpisem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 września 2014 r.**

- 1) osobiście w godz. od 7.00 do 15.00 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie (pokój nr 11);
- 2) za pośrednictwem poczty na adres : Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie, ul. Mickiewicza 2, 16-300 Augustów (liczy się data wpływu do PUP Augustów).
- 3) elektronicznie:
 - a) opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (decyduje data nadania);
 - b) za pośrednictwem skrzynki podawczej e-PUAP opatrzone profilem zaufanym (decyduje data nadania);

Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pośrednik pracy - stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie”;

X. Dodatkowe informacje

1. Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów formalnych oraz nadane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie przeszły do II etapu procesu rekrutacji mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną odesłane pocztą.
4. Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępna selekcja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap - selekcja końcowa kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzana będzie wiedza merytoryczna kandydatów.

5. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.pup.augustow.ibip.pl) i na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.

Augustów, dnia 26.08.2014r.

DYREKTOR

Andrzej Jan Krzywicki