

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NR I/2021 z 7 grudnia 2021 r.**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. POŚREDNICTWA PRACY**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowy Urząd Pracy w Sokółowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokółów Podlaski

2. Stanowisko pracy

Stanowisko ds. pośrednictwa pracy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat powinien posiadać:
 - obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nieposzlakowaną opinię
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 2) Wykształcenie i staż pracy:
 - wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. pośrednictwa pracy lub
 - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. pośrednictwa pracy i 1 rok stażu pracy.
- 3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. realizacji instrumentów rynku pracy, tj.:
 - znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz tryb i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
 - znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - podstawowa znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office oraz sieci Internet.
- 5) Umiejętność analizowania i interpretacji przepisów.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia – minimum 6 miesięcy w zakresie pośrednictwa pracy.
- 2) Znajomość obsługi programu SYRIUSZ^{STD}
- 3) Znajomość lokalnego rynku pracy.
- 4) Umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań i analiz.

- 5) Umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia, stosowania odpowiednich przepisów prawa, słuchania, planowania i organizacji pracy własnej, pracy pod presją czasu logicznego, pracy samodzielnej i w zespole, podejmowania decyzji.
- 6) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, bezstronność, dokładność, odporność na stres, kreatywność, operacyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, podzielność i koncentracja uwagi, gotowość do stałego samodoskonalenia.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez Urząd osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.
- 2) Informowanie pracodawców oraz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 3) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników, udzielanie informacji o możliwości zatrudnienia w ramach subsydiowanych miejsc pracy.
- 4) Pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie oraz inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 5) Realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 6) Organizacja, udział i współpraca przy realizacji giełd pracy i targów pracy.
- 7) Przygotowywanie korespondencji z pracodawcami, innymi instytucjami, organizacjami, urzędami, związkami oraz osobami bezrobotnymi w zakresie realizacji zadań określonych niniejszym zakresem czynności.
- 8) Gromadzenie, opracowywanie oraz upowszechnianie informacji merytorycznie związanych z zakresem zadań.
- 9) Obsługa systemu informatycznego SI SYRIUSZ.
- 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań zleconych przez Dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
- 3) Praca wykonywana w stałych godzinach od 8.00 do 16.00, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku.
- 4) Praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu z możliwością wykonywania czynności służbowych poza siedzibą pracodawcy w celu przeprowadzenia czynności monitorujących lub kontrolnych.
- 5) Praca wykonywana w typowych pomieszczeniach biurowych związana z koniecznością przemieszczania się od parteru do II piętra bez windy.
- 6) Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny z informacjami potwierdzającymi wymagania niezbędne (opatrzone własnoręcznym podpisem) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomu, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych.
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej (dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 9) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. pośrednictwa pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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”
- 11) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez składającego. Życiorys (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia składane przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Formularz kwestionariusza i oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia lub siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim – pokój nr 6 (sekretariat)

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy należy składać:

- bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim przy ul. Oleksiaka Wichury 3, sekretariat Urzędu (I piętro – pokój nr 6), od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
- za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim
08-300 Sokołów Podlaski, ul. Oleksiaka Wichury 3

w terminie do 17 grudnia 2021 r. godziny 16⁰⁰ (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze NR I/2021 z dnia 7 grudnia 2021 r. NA STANOWISKO DS. POŚREDNICTWA PRACY**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną zaproszeni do dalszego procesu rekrutacji. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie są zwracane adresatom; zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- 4) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do:
 - przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów,
 - przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokołowie Podlaskim

Elżbieta Brńska