

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
NR I/2024 z 4 kwietnia 2024 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. Bezpośredni przełożony: Monika Sikorska**

**4. 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 w zakresie umożliwiającym wykonywania zadań na stanowisku ds. pośrednictwa pracy, lub
- średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku ds. pośrednictwa pracy i 1 rok stażu pracy.

3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. pośrednictwa 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.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.
- 2) Znajomość obsługi programu SYRIUSZ<sup>STD</sup>.
- 3) Znajomość lokalnego rynku pracy.
- 4) Doświadczenie w obsłudze klienta.
- 5) Umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań i analiz.
- 6) 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.

- 7) 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.

**6. 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.

**7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W trakcie umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
- 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 urządzeń biurowych.

**8. 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 poniżej 6%

**9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem i 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” z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),*

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia lub w wersji papierowej w siedzibie Urzędu – pokój nr 6),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenia o ukończenia 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, dyplomy, 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:
  - a) 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),
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - d) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na dany stanowisku,
  - f) że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - g) „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”

*Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia lub w wersji papierowej w siedzibie Urzędu – pokój nr 6*

- 7) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,

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

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze NR I/2024 z dnia 4 kwietnia 2024 r. NA STANOWISKO DS. POŚREDNICTWA PRACY”**

- 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 15 kwietnia 2024 r. do godziny 16<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim)

**Inne informacje:**

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, lub zostaną złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 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) 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.
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl](http://www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- 5) Kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia, zobowiązany będzie do:
  - przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów,
  - dostarczenia przed nawiązaniem stosunku pracy aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sokołowie Podlaskim  
*Agata Ciach*