

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
NR I/2018 z 28 czerwca 2018 r.**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
POŚREDNIK PRACY – STAŻYSTA  
W CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

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**

Pośrednik pracy – stażysta

**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 i nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) Wykształcenie:

- co najmniej średnie – minimum roczny udokumentowany staż pracy,
- lub wykształcenie wyższe.

3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. realizacji instrumentów rynku pracy, tj.:

- znajomość i umiejętność stosowania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość i umiejętność stosowania kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy,
- podstawowa znajomość zagadnień i przepisów dotyczących realizacji instrumentów rynku pracy.

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.

2) Znajomość obsługi programu SYRIUSZ<sup>STD</sup>

3) Znajomość lokalnego rynku pracy.

4) Umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań i analiz.

5) Umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia, pracy samodzielnej, dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność.

- 6) Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, operacyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, gotowość do stałego samodoskonalenia, umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **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) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w zakresie pośrednictwa pracy, w tym pozyskiwanie ofert pracy,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników, udzielanie informacji o możliwości zatrudnienia w ramach subsydiowanych miejsc pracy,
- 5) Udzielanie pracodawcom informacji o możliwościach pomocy, w tym o formach subsydiowanego zatrudnienia, zasadach korzystania z nich oraz o poradnictwie zawodowym dla pracodawców i pracowników.
- 6) Prowadzenie kart i rejestrów pracodawców w formie elektronicznej oraz ich aktualizacja.
- 7) Organizacja, udział i współpraca przy realizacji giełd pracy i targów pracy.
- 8) Realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 9) Przygotowywanie korespondencji z pracodawcami, innymi instytucjami, organizacjami, urzędami, związkami oraz osobami bezrobotnymi w zakresie realizacji zadań określonych niniejszym zakresem czynności.
- 10) Gromadzenie, opracowywanie oraz upowszechnianie informacji merytorycznie związanych z zakresem zadań.
- 11) Obsługa systemu informatycznego SI SYRIUSZ.
- 12) 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 urzędów 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 niższy niż 6%.

## 8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 5) Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 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 zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji 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”*  
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
- 11) Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- 12) Kserokopie posiadanych referencji i opinii.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez składającego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji (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 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 11 lipca 2018 roku do godziny 12<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółowie Podlaskim) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze NR I/2018 z dnia 28 czerwca 2018 r. NA STANOWISKO POSREDNIK PRACY - STAŻYSTA**”.

**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](http://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,
  - do przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Sokółowie Podlaskim**  
*Elżbieta Moniś*  
**Elżbieta Moniś**