

OGŁOSZENIE O NABORZE

Powiatowy Urząd Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **pośrednik pracy- stażysta** - w Dziale Pośrednictwa i Poradnictwa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5.

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda, przy komputerze, wymagająca samodzielności, umiejętności pracy w grupie; w poniedziałki 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorki- piątki 7⁰⁰-15⁰⁰.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
3. posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku pośrednik pracy- stażysta, tj.
 - wykształcenie: wykształcenie średnie zawodowe lub średnie ogólnokształcące z rocznym stażem pracy,
4. nie być skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. znajomość problematyki rynku pracy oraz znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.),
2. znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
3. znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonania Pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń (Dz. U. z 2017r. poz. 2345),
4. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
5. znajomość programu Word i Excel.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym pośrednik pracy - stażysta:

I. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników:

- prowadzenie banku danych o pracodawcach,
- rejestracja pozyskanych ofert pracy i monitorowanie przebiegu ich realizacji,
- upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- marketing usług oferowanych przez Urząd,
- udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- informowaniu pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami przez organizowanie giełd i targów pracy,
- współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- współpraca z innymi komórkami urzędu, w tym w szczególności z doradcami klienta, doradcami zawodowymi oraz specjalistami ds. rozwoju zawodowego w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przygotowywanie korespondencji do sądu, policji i innych instytucji wnioskujących o udzielenie informacji w sprawie kandydatów do pracy i innych informacji o rynku pracy,
- przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy,
- porządkowanie tablic informacyjnych oraz dbałość o ich estetykę,
- archiwizowanie dokumentów i przekazywanie ich do archiwum,
- współpraca z innymi partnerami zewnętrznymi w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

II. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją oświadczeń o powierzeniu wykonania pracy cudzoziemcowi, a w szczególności:
 - przyjmowanie i rejestracja złożonych przez podmioty oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
 - weryfikacja prawidłowości złożonych oświadczeń pod względem formalnym i merytorycznym,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - wpisanie oświadczeń do ewidencji oświadczeń,
 - sporządzenie projektów decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
 - sporządzenie projektów informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową, a w szczególności:
 - przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie zezwolenia i przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową,
 - weryfikacja prawidłowości złożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - wykonanie czynności technicznych w zakresie:
 - wpisywania wniosków do ewidencji wniosków projektów sprawie pracy sezonowej,
 - wydawania podmiotom zaświadczeń o wpisie do ewidencji wniosków,
 - wydawania zezwoleń na pracę sezonową,
 - sporządzenie projektów decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową oraz uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową.
3. Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się przez podmiot powierzający wykonanie pracy cudzoziemcowi zezwolenia na pracę u wojewody, a w szczególności:
 - przyjmowanie, analiza i realizacja złożonych ofert pracy,
 - wydawanie podmiotom informacji na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy obejmujących zarejestrowane osoby bezrobotne i poszukujące Pracy.

IV. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy:

- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- pozyskiwanie ofert pracy,

- prowadzenie negocjacji z pracodawcami,
- promocja usług świadczonych przez urząd.

V. Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa:

- bieżąca aktualizacja ofert pracy,
- analiza zwrotnych skierowań do pracy,
- analiza czasu realizacji zgłoszeń ofert pracy,
- analiza stopnia realizacji ofert,
- analiza ofert trudnych do zrealizowania i przekazania ofert do wykorzystania innym urządcom,
- analiza stopnia realizacji ofert i informowanie raz w miesiącu bezpośredniego przełożonego o nie zrealizowanych ofertach.

VI. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej:

- ankietowanie zakładów pracy, wizyty w zakładach pracy, pozyskiwanie informacji od organów administracji samorządowej i innych organizacji funkcjonujących na lokalnym rynku,
- opracowywanie zebranych informacji,
- ewidencjonowanie i bieżąca aktualizacja zebranych informacji,
- upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w urzędzie.

VII. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania urzędu:

- gromadzenie informacji i publikacji o sytuacji na rynku pracy,
- tworzenie i aktualizowanie banku danych o sytuacji na rynku pracy i ich wykorzystywanie,
- aktualizowanie zebranych informacji o rynku pracy w celu określenia właściwych kierunków działania urzędu,
- zbieranie informacji z instytucji szkoleniowych o możliwościach kształcenia,
- upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w urzędzie.

VIII. Świadczenie usług EURES w zakresie obowiązków powiatowego asystenta EURES:

- informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia na terytorium RP i w państwach członkowskich UE/EOG,
- informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudniania na terytorium RP,
- prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami RP zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG.

IX. Realizacja programów ze środków pomocowych.

X. Nadzór nad realizacją ofert pracy, monitorowanie oraz informowanie bezpośredniego przełożonego o trudnościach w realizacji ofert pracy.

XI. Wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi spraw.

XI. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy i Kierownika Działu Pośrednictwa i Poradnictwa.

W miesiącu styczniu 2018 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany czytelnie*,
2. kserokopia dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia, potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
3. kserokopia innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach), potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie dot. nie skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (własnoręcznie podpisane czytelnie)*,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (własnoręcznie podpisane czytelnie)*,
7. oświadczenie dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (własnoręcznie podpisane czytelnie)*.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze —pośrednik pracy - stażysta - w Dziale Pośrednictwa i Poradnictwa w PUP Ostróda”, w Powiatowym Urzędzie Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 w pokoju nr 119 (sekretariat) w terminie do dnia **05.03.2018 r. do godz. 14⁰⁰** lub przesać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

W/w postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – kwalifikacja formalna – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia w/w wymagań przez kandydatów na stanowisko urzędnicze.

II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa Komisji z kandydatem, podczas której sprawdzana będzie wiedza kandydatów w zakresie dodatkowych wymagań. Za każdą udzieloną odpowiedź kandydatowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 3 przez każdego członka komisji. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej zostanie wybrany kandydat, który uzyska największą ilość punktów. Do spełnienia w/w wymogu niezbędne jest uzyskanie minimum 10 punktów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoba zakwalifikowana do II etapu powinna zgłosić się z dowodem osobistym. Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane pocztą na adres zwrotny.

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.pupostroda.pl/> w zakładce: Nabór na stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5 oraz na tablicy ogłoszeń w PUP Ostróda Filia w Morągu przy ul. Dąbrowskiego 8.

* druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru (pok. nr 129 lub 130) lub pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.pupostroda.pl/> w zakładce: Nabór na stanowiska urzędnicze.

Ostróda, dn. 22.02.2018 r.