

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Pośrednik Pracy Stażysta – Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy** w komórce organizacyjnej – **Referat Pośrednictwa Pracy**.

- Ilość etatów – 1/1 (1 osoba)
- Umowa o pracę na czas określony
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

### 1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie średnie;
- b. obywatelstwo polskie, 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;
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- e. znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- f. minimalne roczne doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia;
- g. znajomość zagadnień związanych z rynkiem pracy;
- h. komunikatywność;
- i. umiejętność prowadzenia rozmowy w tym z klientem trudnym;
- j. umiejętność obsługi komputera (w tym programu Syriusz oraz arkusza kalkulacyjnego Excel).

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. odporność na stres;
- b. wysoka kultura osobista.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
- b. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- c. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- d. Pozyskiwanie ofert pracy.
- e. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
- f. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- g. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- h. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- i. Współdziałanie z urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- j. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- k. Realizowanie zadań pośrednictwa pracy zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości i jawności.
- l. Ocena efektywności działań pośrednictwa.
- m. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
- n. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
- o. Informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- p. Prowadzenie prac związanych z wdrażaniem programów specjalnych Europejskiego Funduszu Społecznego.
- q. Kierowanie osób bezrobotnych na staż, prace interwencyjne, roboty publiczne oraz prace społecznie użyteczne.
- r. Współpraca z pracodawcami.
- s. Realizacja zadań w oparciu o standardy usług rynku pracy.
- t. Realizacja postanowień ustaw:
  - o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - o ochronie danych osobowych.

### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Praca administracyjno – biurowa;
- b. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- c. Wiąże się z bezpośrednią obsługą klienta;
- d. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- e. Pokój biurowy mieszczący się na parterze, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, brak windy. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne nie dostosowane do korzystania przez osoby niepełnosprawne.

### 5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys ze zdjęciem;
  - b. list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
  - c. dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
  - d. dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy (kserokopie);
  - e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
  - f. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - g. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne (nie starsze niż 6 miesięcy) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. Przedstawienie ww. zaświadczenia stanowi warunek nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem;
  - h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - i. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
  - j. oświadczenie z klauzulą:
    - wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
    - przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
- Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój Nr 1) lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy 41-400 Mysłowice, ul. Mikołowska 4a z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Pośrednik Pracy Stażysta – Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy** w terminie do dnia **07.03.2014r.** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32/223-27-34.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (WWW.PUP.MYSLOWICE.BIP.INFO.PL) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Mysłowicach**

Bożena Bartnicka