

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 i Poradnictwa Zawodowego w komórce organizacyjnej – Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.**

- 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 i orzecznictwa, kodeksu postępowania administracyjnego;
- f. znajomość zagadnień związanych z rynkiem pracy;
- g. komunikatywność;

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia
- b. umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietu typu MS Office;
- c. odpowiedzialność;
- d. odporność na stres;
- e. 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 klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- d. Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i wniosków.
- e. Udośćpnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- f. Przygotowanie oraz modyfikacja indywidualnego planu działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- g. Wprowadzanie i aktualizacja danych bezrobotnych i poszukujących pracy w bazie komputerowej.
- h. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- i. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- j. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- k. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- l. Przyjmowanie, pomoc w wypełnianiu, opiniowanie wniosków i bonów składanych przez bezrobotnych. Kierowanie bezrobotnych i nadzór nad realizacją w zakresie uczestnictwa w wybranej przez bezrobotnego formie pomocy oraz w określonych w ustawie formach pomocy zaproponowanych przez PUP.
- m. Współdziałanie z urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- n. Ocena efektywności działań pośrednictwa.
- o. Informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- p. Realizacja programów specjalnych.
- q. Kierowanie osób pozostających w szczególnej sytuacji na rynku pracy do udziału w programach specjalnych.
- r. Prowadzenie prac związanych z wdrażaniem programów specjalnych Europejskiego Funduszu Społecznego.
- s. Kierowanie osób bezrobotnych do korzystania z określonych w ustawie form pomocy adekwatnych do ich sytuacji i potrzeb.
- t. Kierowanie osób bezrobotnych na badania lekarskie w związku z korzystaniem przez te osoby z określonych w ustawie form pomocy.
- u. Współpraca z pracodawcami.
- v. Realizacja zadań pośrednictwa pracy zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości i jawności, w oparciu o szczegółowe warunki realizacji usług rynku pracy.
- w. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu i podejmowaniu pracy i samozatrudnieniu.
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu i kierunku szkolenia,
- x. Udzielanie pracodawcom pomocy poprzez:
 - dobór kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- y. Realizowanie zadań poradnictwa zawodowego zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości, swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia, bezpłatności, poufności i ochrony danych.
- z. 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,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o cudzoziemcach.

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. CV;
- 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 (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- g. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- h. potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy (wzór do pobrania na stronie www.);

- i. 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;
- j. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- k. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- l. oświadczenie z klauzulą:
 - 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 (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135 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 i Poradnictwa Zawodowego** w terminie do dnia **05.03.2025r.** (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 (<https://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