

OGŁOSZENIE NR 1/24 Z DNIA 24.04.2024 ROKU
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W BRZEZINACH

1. Powiatowy Urząd Pracy w Brzezinach, ul. Sienkiewicza 11, 95-060 Brzeziny, e-mail: lobr@praca.gov.pl ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

pośrednik pracy – stażysta/pośrednik pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach

Liczba miejsc: 1

2. Podstawa prawna zatrudnienia: umowa o pracę zgodnie z art. 25 Kodeksu pracy,

wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony,
miejsce wykonywania pracy: Brzeziny

Pracodawca zatrudnia mniej niż 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i nie jest zobowiązany na podstawie art. 21 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych do dokonywania miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.).

3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności.:

- 1) udzielanie kompleksowej pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 2) rozpoznawanie oczekiwań i możliwości bezrobotnych w zakresie poszukiwania pracy i prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
- 3) współpraca z pracownikami kluczowymi w celu określenia predyspozycji zawodowych i osobowościowych do pracy lub przekwalifikowania bezrobotnych,
- 4) realizacja indywidualnych planów działania,
- 5) przyjmowanie i realizacja ofert pracy oraz informacji o wolnym miejscu zatrudnienia od pracodawców, w tym odbywanie wizyt bezpośrednio u pracodawcy,
- 6) aktualizacja danych z zakresu prowadzonej problematyki w systemie informatycznym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem cudzoziemców w szczególności z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową,
- 8) współpraca z urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.

4. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) staż pracy: pośrednik pracy-minimum roczny staż pracy w zakresie pośrednictwa pracy
pośrednik pracy-stażysta- nie dotyczy
- 7) znajomość przepisów ustaw:
 - z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 475) oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku :

- 1) operatywność w działaniu,

- 2) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet), urządzeń biurowych i audiowizualnych,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność zadawania pytań i słuchania,
- 7) gotowość do samokształcenia,
- 8) mile widziany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,

*** W toku naboru Komisja wylania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.**

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pięciodniowy tydzień pracy od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 2) bezpośredni kontakt z ludźmi,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- 5) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- 6) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, curriculum vitae i list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 4) oświadczenie kandydata potwierdzające brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kopie opinii o pracy, bądź referencji z poprzednich miejsc pracy, jeżeli kandydat takie posiada, poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty o których mowa w punkcie 7. 1), 3), 4), 5), 6) powinny być podpisane własnoręcznym podpisem.

8. 1) Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

Powiatowy Urząd Pracy w Brzezinach, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 11 pokój nr 15 z dopiskiem na zaklejonej kopercie „Oferta pracy na stanowisko: pośrednik pracy – stażysta/pośrednik pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach- Ogłoszenie Nr 1/24 z dnia 24.04.2024 r.”

2) w lewym górnym rogu koperty należy umieścić:

- imię i nazwisko kandydata składającego ofertę,
- adres zamieszkania lub korespondencyjny,
- telefon kontaktowy lub e-mail.

9. Termin składania dokumentów: do dnia 6 maja 2024 roku do godziny 16⁰⁰.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza, o którym mowa w pkt 7 ppkt 1, oświadczenia, o którym mowa w pkt 7 ppkt 3)- 6) oraz klauzuli informacyjnej RODO dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach, a także w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach, pokój Nr 15,
- 2) nie będą rozpatrywane oferty złożone po terminie,
- 3) w przypadku ofert aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP w Brzezinach
- 4) w ofercie proszę podać numer telefonu do kontaktu lub e-mail,
- 5) osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone do Urzędu w celu dalszego postępowania rekrutacyjnego, w ramach którego przewidziane jest między innymi sprawdzenie wiadomości z zakresu znajomości i zagadnień wymienionych w punkcie 4 ppkt 7,
- 6) informacja o wynikach naboru, obejmująca dane personalne wybranego kandydata zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach na stronie

www.brzeziny.praca.gov.pl oraz w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach przy ul. Sienkiewicza 11 na tablicy ogłoszeń na parterze.

- 7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 8) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w PUP w Brzezinach, w terminie do 30 dni od daty zatrudnienia, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego **na koszt kandydata** z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) nabór zostanie rozstrzygnięty w oparciu o wynik rozmowy kwalifikacyjnej,
- 10) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych; dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach; kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Powiatowy Urząd Pracy w Brzezinach nie odsyła dokumentów kandydatom; złożone w trybie naboru aplikacje osób, które nie zostały zatrudnione w procesie naboru, zostaną zniszczone po trzech miesiącach od zakończenia rekrutacji w urzędzeniu do niszczenia dokumentów,
- 11) Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- 12) Klauzula informacyjna -RODO.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Anna Wiśniewska
Anna Wiśniewska

Anna Wiśniewska
Klasyfikacja

