



Konkurs na stanowisko: Pośrednik pracy/Pośrednik pracy-stażysta - nabór zakończony

Jawor, 14.07.2021 r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZE
UL. STRZEGOMSKA 7, 59-400 JAWOR
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska pracy: Pośrednik pracy/ Pośrednik pracy – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Liczba miejsc pracy: 1 etat

Nr ewidencyjny konkursu: KO/CAZ.1112.02.2021

Miejsce zatrudnienia: Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze, ul. Strzegomska 7

Miejsce wykonywania pracy: Lokalny Punkt Informacyjno – Konsultacyjny w Bolkowie, pod adresem Rynek 36 i Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze, ul. Strzegomska 7

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- Przyjęcie informacji z Działu RE o rejestracji bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy i wyznaczonym terminie stawiennictwa w CAZ.
- Informowanie osób zarejestrowanych w PUP w Jaworze o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- Wykonywanie powierzonych zadań bez zbędnej zwłoki, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb i gwarantujący równy dostęp i równe traktowanie, które wyklucza jakąkolwiek dyskryminację.
- Promowanie form wsparcia, które świadczy urząd pracy.
- Monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnego w okresie realizacji indywidualnego planu działania.
- Dokumentowanie przebiegu wizyt w kartach rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
- Prowadzenie rekrutacji na zgłoszone krajowe oferty pracy, oferty pracy subsydiowanej, staże, prace społecznie użyteczne i inne formy pomocy realizowane przez urząd pracy.
- Promowanie, informowanie i prowadzenie naboru dla instytucji zewnętrznych zajmujących się przeciwdziałaniem bezrobociu, z którymi Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze nawiązał w tym zakresie współpracę.
- Udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- Przygotowanie informacji do oceny efektywności działań oraz informacji niezbędnych do statystyk z zakresu realizowanych zadań.
- Współdziałanie z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe,
- minimum 1 rok stażu pracy w zakresie tzw. wewnętrznego pośrednictwa pracy (związanego z obsługą osób bezrobotnych) w Publicznych Służbach Zatrudnienia - **w przypadku stanowiska - pośrednik pracy,**
- staż pracy i/lub staż o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 34 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100) minimum 1 rok w Publicznych Służbach Zatrudnienia, w tym min. 6 miesięcy doświadczenia w zakresie tzw.

wewnętrznego pośrednictwa pracy (związanego z obsługą osób bezrobotnych) - **w przypadku stanowiska - pośrednik pracy -stażysta,**

- obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- znajomość środowiska Windows, pakietu MS Office,
- znajomość przepisów prawa: Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100) oraz standardów prowadzenia usług rynku pracy (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy – Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
- posiadane umiejętności: umiejętność współpracy w zespole, skutecznej komunikacji, samodzielnego planowania i organizacji pracy własnej,

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań,
- otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi,
- odporność na stres, stabilność emocjonalna,
- zdolność logicznego myślenia,
- komunikatywność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie (w tym gotowość do udziału w kilkudniowych szkoleniach wyjazdowych),
- zdolność do prawidłowego formułowania wypowiedzi i redagowania pism,
- gotowość do podjęcia pracy od miesiąca sierpnia 2021r.

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy
- rodzaj pracy; umysłowa, wymaga obsługi komputera i urządzeń biurowych, kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami zewnętrznymi.
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- konieczność poruszania się po terenie Lokalnego Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego w Bolkowie (parter ze schodami przed budynkiem i w budynku) i Urzędu Pracy, pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze usytuowane są na parterze, I piętrze oraz II piętrze; w budynku brak windy.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- Życiorys zawodowy /CV/ wraz z aktualną fotografią,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo; dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw o których mowa wyżej winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego: certyfikat znajomości języka polskiego poświadczonym zdaniem egzaminem z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Ofertyw zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze w PUP w Jaworze - pośrednik pracy/ pośrednik pracy-stażysta“ należy:

- złożyć do skrzyni podawczej umieszczonej w korytarzu Powiatowego Urzędu Pracy - wejście od strony ul. Strzegomskiej 7 w Jaworze lub
- złożyć w Sekretariacie urzędu - I piętro pok.15 lub
- przesłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze
59 - 400 Jawor, ul. Strzegomska 7
(Sekretariat, I piętro, pok.15)

w terminie do **28 lipca 2021 roku** /liczy się termin wpływu do urzędu pracy/.

W pierwszej kolejności brane pod uwagę będą dokumenty osób spełniających wymagania na stanowisko pośrednika pracy, które jednocześnie potwierdzą stosownym dokumentem wykonywanie zadań z zakresu tzw. wewnętrznego pośrednictwa pracy.

Dyrektor PUP może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

W przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze. Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszeni na test lub rozmowę kwalifikacyjną.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Jaworze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia był wyższy niż 6%.

Dział Organizacyjno-Administracyjny PUP w Jaworze, będzie informował telefonicznie lub elektronicznie o kolejnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w PUP będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po upływie 14 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Jarosław Simon
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

w Jaworze

Zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.0.1282 t.j.) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.pup-jawor.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w PUP w

KO/CAZ.1112.02.2021

Jawor, 29.07.2021 r.

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne w naborze na wolne
stanowisko urzędnicze: Pośrednik pracy / Pośrednik pracy - stażysta**

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	Anna Walnik	Lipa

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatka zostanie poinformowana indywidualnie.

Jawor, 29.07.2021 r.

**Wyniki naboru
na wolne stanowisko urzędnicze:
Pośrednik pracy/Pośrednik pracy - stażysta
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze**

Informujemy, że w toku przeprowadzonego naboru kandydatka - Pani **Anna Walnik** (zam. Lipa) - pozytywnie przeszła rozmowę kwalifikacyjną. Wykazała się odpowiednią wiedzą oraz umiejętnościami pozwalającymi na prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku pracy: *Pośrednik pracy - stażysta*, na którym zostanie zatrudniona.

Jarosław Simon
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

w Jaworze