

OA.110-4/KŁ/2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 4/2023**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko ds. pośrednictwa pracy.**

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach
ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce
Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Pośrednictwa Pracy

2. Stanowisko pracy: stanowisko ds. pośrednictwa pracy

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny;
- 2) Forma zatrudnienia – umowa o pracę;
- 3) Miejsce wykonywania pracy – siedziba Urzędu;
- 4) Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

4. Bezpośredni przełożony: Mariola Zaliwska

5. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie i staż pracy:
 - wyższe odpowiedniej specjalności w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku ds. pośrednictwa pracy, lub
 - średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku ds. pośrednictwa pracy i 1 rok stażu pracy,
- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - podstawowa znajomość ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
 - podstawowa znajomość ustawy – kodeks pracy,
 - umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS Office;

2) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany profil/kierunek: nauki społeczne (socjologia, psychologia, pedagogika, ekonomia), kierunek związany ze świadczeniem usług rynku pracy (pośrednictwo pracy),

- b) staż pracy minimum 1 rok w zakresie pośrednictwa pracy,
- c) doświadczenie w obsłudze klienta,
- d) doświadczenie w pracy w instytucjach rynku pracy,
- e) znajomość lokalnego rynku pracy,
- f) cechy osobowościowe pracownika: sumienność, rzetelność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, empatia, uczciwość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- g) umiejętności: stosowanie odpowiednich przepisów prawa, radzenie sobie ze stresem i pracą pod presją czasu, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, zdolność do pracy w zespole, zdolność do analitycznego myślenia, prezentacji wystąpień publicznych, prowadzenia mediów społecznościowych oraz tworzenia atrakcyjnych treści;

6. Zakres głównych zadań na stanowisku:

- 1) Realizowanie usług pośrednictwa pracy, w tym:
 - a) Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - b) Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej a także przygotowanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
 - c) Udzielanie klientom Urzędu informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy i ofertach pracy,
 - d) Prowadzenie wywiadu z klientem Urzędu w celu dopasowania odpowiednich usług świadczonych przez Urząd,
 - e) Dobór kandydatów do ofert pracy,
 - f) Wydawanie skierowań do realizacji usług rynku pracy,
 - g) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - h) Udzielanie klientom urzędu informacji i możliwościach i zasadach kierowania na aktywne formy wsparcia, w tym szkolenia indywidualne i grupowe oraz opiniowanie zgłoszeń na szkolenia;
- 2) Monitorowanie i raportowanie działań własnych;
- 3) Kreowanie i publikacja postów w mediach społecznościowych;
- 5) Udział w organizowanych targach pracy i konferencjach.

7. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

tak

nie

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny i CV z informacjami potwierdzającymi wymagania niezbędne (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail);
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);

- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku ds. pośrednictwa pracy oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
- 6) Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - f) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych¹,
 - g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. pośrednictwa pracy zgodne z RODO².

Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia;

- 7) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych¹.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „*Ogłoszenie o naborze nr 4/2023 z 31 października 2023 r.*”:

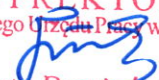
- 1) Sposób składania ofert:
 - a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21 w Kancelarii Ogólnej (parter budynku)
lub
 - b) za pośrednictwem operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach, ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce;
- 2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie **do 10 listopada 2023 roku do godziny 12.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach).

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych¹ oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach³;

- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 3) Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę;
- 4) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną;
- 5) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostaną złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 6) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach;
- 7) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert indywidualnie, telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: www.pup.siedlce.ibip.pl,
 - b) na stronie internetowej Urzędu pod adresem: www.siedlce.praca.gov.pl,
 - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu;
- 9) Po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
 - a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów,
 - b) przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) Dokumentów złożonych w niniejszym naborze Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 11) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: www.pup.siedlce.ibip.pl w zakładce: NABÓR W URZĘDZIE.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach

Beata Demianczuk

¹ ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119)

³ Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach