

Siedlce, 2 grudnia 2016 r.

OA.110-3/PBa/2016

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 3/2016**

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. 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 umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. pośrednictwa pracy, lub
    - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające 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: psychologia, doradztwo zawodowe, administracja, prawo;
- b) znajomość lokalnego rynku pracy;
- c) staż pracy minimum 1 rok w zakresie pośrednictwa pracy;
- d) cechy osobowościowe pracownika: sumienność, rzetelność, bezstronność, życzliwość, komunikatywność, empatyczność;
- e) umiejętności: pracy pod presją czasu, stosowania odpowiednich przepisów prawa, zdolność przekonywania, pracy w zespole oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

5. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Określanie właściwych, ze względu na potrzeby bezrobotnych form pomocy.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie ofert pracy.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
7. Przygotowywanie decyzji dotyczących zezwoleń na pracę w związku z powierzaniem pracy cudzoziemcom.
8. Przygotowywanie informacji starosty, dla potrzeb wydania zezwolenia na pracę, o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy.
9. Wykonywanie zadań z zakresu usług sieci EURES.
10. Pomoc w organizacji giełd pracy oraz targów pracy.
11. Uczestnictwo w imprezach zewnętrznych.
12. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w urzędzie w zakresie udzielania pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.

6. 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

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny i CV;
- 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) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia (np. kopia dowodu osobistego) lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego

ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej;

- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu);
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu);
- 6) 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;
- 7) 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) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez PUP w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. pośrednictwa pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

*Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);*
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „*Ogłoszenie o naborze nr 3/2016 z 2 grudnia 2016 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 na adres:  
Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21, 08–110 Siedlce.
- 2) Termin składania ofert:  
W nieprzekraczalnym terminie **do 12 grudnia 2016 roku do godziny 16.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach).

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach.

- 2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną;
- 3) 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.
- 4) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach.
- 5) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną indywidualnie, telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert.
- 6) Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: [www.pup.siedlce.ibip.pl](http://www.pup.siedlce.ibip.pl),
  - b) na stronie internetowej Urzędu pod adresem: [www.praca.siedlce.pl](http://www.praca.siedlce.pl),
  - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 7) 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.
- 8) 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.

DYREKTOR  
*Ewa Marchel*