

## OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKÓW

Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie, ul. Okrzei 7B, 87-600 Lipno ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### **Pośrednik pracy – stażysta (1 etat)**

*/nazwa stanowiska urzędniczego/*

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- jest obywatelem polskim;
- posiada wykształcenie wyższe o specjalności administracyjna;
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub samorządowej; ;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: pośrednik pracy - stażysta;
- nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu SYRIUSZ;
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów na danym stanowisku: ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy, kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość aktualnej sytuacji na rynku pracy.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

Cechy osobowościowe i umiejętności psychospołeczne: zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres i sytuacje konfliktowe.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **Zadania główne:**

- 1) Stała obsługa i opieka nad osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy w zakresie:
  - a) udzielania pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
  - b) przedstawiania propozycji pracy lub możliwości innej pomocy aktywizacji zawodowej,
  - c) informowania o przysługujących prawach i obowiązkach,
  - d) opracowania i realizacji Indywidualnych Planów Działania,
  - e) przyjmowania oświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
  - f) inicjowanie, poszukiwanie, wykorzystanie i ewidencjonowanie wolnych miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - g) informowania o sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 2) Obsługa pracodawców w zakresie:
  - a) udzielania pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach,
  - b) przyjmowania zgłoszeń o wolnych miejscach pracy,
  - c) udzielania informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 3) Organizowanie giełd i targów pracy;
- 4) Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami i utrzymywanie stałej współpracy;
- 5) Prowadzenie negocjacji z pracodawcami w zakresie warunków pracy;
- 6) Prowadzenie i aktualizowanie katalogu pracodawców;
- 7) Współpraca ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego przy planowaniu szkoleń;
- 8) Upowszechnianie ofert pracy;
- 9) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz wprowadzenie danych do systemu SYRIUSZ;
- 10) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezrobotnych;

- 11) Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyk i analiz rynku pracy;
- 12) Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa (m.in. analiza: zwrotnych skierowań do pracy, czasu realizacji zgłoszeń ofert pracy, stopnia realizacji ofert, ofert trudnych do zrealizowania i przekazania ofert do wykorzystania innym urzędem, stopnia

Zdania pomocnicze:

- a) Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego.

4. Warunki pracy na stanowisku pośrednik pracy -stażysta

Praca w budynku Urzędu przy ul. Okrzei 7B i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający poruszenie się wózkami inwalidzkimi na paterze. Brak jest windy umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi między piętrami. W budynku nie znajdują się toalety przystosowane dla wózków inwalidzkich. **Stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz., przemieszczaniem się między piętrami, bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o:
  - nieposzlakowanej opinii,
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- g) klauzula zgody dla kandydatów do pracy,
- h) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy,
- i) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie PUP w Lipnie lub przesać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Okrzei 7B, 87-600 Lipno z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na pośrednika pracy - stażystę”, w terminie do dnia **26.04.2021r.**

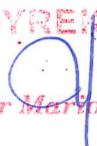
Dokumenty, które wpłyną do tutaj Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie ([www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie przy ul. Okrzei 7B w dniu **27.04.2021r.** Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **29.04.2021r. o godz. 09:00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie.

O ewentualnych zmianach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w Dziale Organizacji, Nadzoru i Administracji od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone. W tym terminie, nie dłużej niż do zniszczenia dokumentów, niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

DYREKTOR  
  
mgr Marzela Bock