

# OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKÓW

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

## **Doradca zawodowy – stażysta (1 etat)**

*/nazwa stanowiska urzędniczego/*

### **1. Wymagania niezbędne:**

- jest obywatelem polskim;
- posiada wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 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: doradca zawodowy -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) ustalania terminów kolejnych wizyt w PUP w Lipnie,
  - f) przyjmowania oświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
  - g) inicjowania, poszukiwania, wykorzystania i ewidencjonowania wolnych miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - h) bieżącego przeglądania, sprawdzania i drukowania raportów U2,
  - i) informowania o sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 2) Pomoc pracodawcom krajowym w doborze kandydatów do pracy albo w indywidualnym rozwoju zawodowym;
- 3) Inicjowanie i współorganizowanie targów pracy, giełd pracy, spotkań z pracodawcami i osobami bezrobotnymi;
- 4) Prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 5) Udzielanie porady indywidualnej;
- 6) Udzielanie porady grupowej;
- 7) Udzielanie informacji indywidualnej;
- 8) Udzielanie informacji grupowej;
- 9) Współpraca ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego przy planowaniu szkoleń;

- 10) Promowanie usług rynku pracy;
- 11) Prowadzenie bieżącej korespondencji (w tym przygotowywanie korespondencji do sądu, policji i innych instytucji wnioskujących o udzielenie informacji w sprawie kandydatów do pracy i innych informacji o rynku pracy);
- 12) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz wprowadzenie danych do systemu SYRIUSZ;
- 13) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezrobotnych;
- 14) Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyk, analiz rynku pracy i terminowe przekazywanie danych pracownikowi merytorycznemu;
- 15) Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 16) Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań doradztwa;
- 17) Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób bezrobotnych oraz placówkami oświatowymi;
- 18) Współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych PUP w Lipnie;
- 19) Wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi spraw;
- 20) Poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań;
- 21) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora PUP w Lipnie

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 doradcę zawodowego - stażystę”, w terminie do dnia 06.10.2021r.

Dokumenty, które wpłyną do tut. 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 07.10.2021r. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 08.10.2021r. 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 Mariola Bock

