

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie ogłasza nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze  
Pośrednik pracy – stażysta  
1 etat**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pośrednik pracy - stażysta zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz.U. 2022r. poz. 530) o pracownikach samorządowych.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pośrednika pracy;
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pośrednik pracy;
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - posiada wykształcenie wyższe administracyjne;
  - posiada wykształcenie średnie i co najmniej 3 letnie doświadczenie w administracji;
7. 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.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera, Word, Excel;
2. Obsługa programu teleinformatycznego Syriusz;
3. 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.

**III. 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) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
    - a) weryfikacja formalna i rejestracja oświadczeń podmiotu o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
    - b) analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
    - c) sporządzanie informacji Starosty o braku możliwości zaspakajania potrzeb kadrowych w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy w związku z ubieganiem się o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
    - d) realizowanie procedury związanej z wydawaniem zezwolenia na pracę sezonową.
  - 13) Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES;
  - 14) Przygotowywanie wsadów do Krajowego Planu Działania sieci EURES;
  - 15) 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 urządzeniom, stopnia)

### **Zdania pomocnicze:**

1. Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie do składnicy akt.

### **IV. 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 parterze. 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 kontrahentami Urzędu.

### **V. 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%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
6. Oświadczenie kandydata o:
  - nieposzlakowanej opinii,
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe;
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (klauzula informacyjna – rekrutacja)
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
9. Inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

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 stanowisko pośrednik pracy - stażysta”**, w terminie do **dnia 09.05.2023r. do godziny 15:15.**

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 10.05.2023r.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **12.05.2023r. o godzinie 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*