

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – doradca zawodowy – stażysta

1 etat

Dyrektor Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Doradca zawodowy – 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 doradca zawodowy - stażysta
6. Spełnia poniższe warunki:
 - posiada wykształcenie wyższe;
 - co najmniej 5 letnie doświadczenie w administracji publicznej.
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. Znajomość obsługi programu teleinformatycznego SYRIUSZ;
3. Cechy osobowościowe i umiejętności psychospołeczne:
4. 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, nastawienie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, empatia i pozytywne nastawienie do klienta.

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) 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) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora PUP w Lipnie

Zdania pomocnicze:

1. Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie do składnicy akt.

IV. Warunki pracy na stanowisku doradca zawodowy -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 wózkiem inwalidzkim na parterze. Brak jest windy umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim 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.

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) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- 6) 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,
- 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 kategorie danych, o których mowa w art. 19 ust. 1 RODO
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności
- 10) inne dokumenty, jeżeli obowiązek przedłożenia ich wynika z odrębnych przepisów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie PUP w Lipnie lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Okrzei 7B, 87-600 Lipno z dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy doradca zawodowy - stażysta”**, w terminie do dnia **30.05.2023r. 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie przy ul. Okrzei 7B w dniu **31.05.2023r.** Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **02.06.2023. 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