

Ogłoszenie Nr 4/2019o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

Zgodnie z art. 11-15 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

Pośrednik pracy - (1 etat)

Data ogłoszenia naboru : 23 maja 2019r.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych: 04 czerwca 2019r. decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, a nie nadania w placówce pocztowej.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ukończony 18 rok życia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
5. Wykształcenie minimum wyższe i 1 rok stażu pracy w zakresie pośrednictwa pracy.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:

- znajomość problematyki rynku pracy oraz znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonania Pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń (Dz. U. z 2017r. poz. 2345),
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000),
- znajomość obsługi komputera i MS Office,

- mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i czynności zawodowych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- otwartość w kontaktach z ludźmi,
- obowiązkowość i systematyczność,
- komunikatywność.

Wymagania pożądane:

- Umiejętności komunikacji interpersonalnej.
- Umiejętność kreatywnego podejścia do rozwiązywanych zadań.
- Zaangażowanie w osiąganie zamierzonych rezultatów.
- Umiejętność współpracy na każdym etapie wykonywania obowiązków.
- Umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań.
- Odpowiedzialność.
- Samodyscyplina.
- Dążenie do ciągłego rozwoju i doskonalenia wiedzy i umiejętności.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa pod presją czasu.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. Praca siedząca.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, w godz. 7.30 -15.30
3. Oświetlenie sztuczne i naturalne.
4. Praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego oraz obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Istnieje możliwość oddelegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy – konferencje , szkolenia.
5. Bariery architektoniczne – stanowisko znajduje się na parterze budynku, wejście do budynku urzędu posiada podjazd, w budynku jest toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Stanowisko pracy nie jest przystosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych.

Stanowiska bezpośrednio podległe i bezpośrednio nadrzędne:

Pośrednikowi pracy - nie podlegają bezpośrednio inne stanowiska pracy. Bezpośrednim przełożonym Pośrednika Pracy jest Kierownik Referatu Pośrednictwa Pracy. Przełożonym wyższego stopnia jest: Dyrektor Urzędu.

Główne obowiązki:

1. Bezpośrednia obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie pośrednictwa pracy.
2. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
3. Obsługa komputerowych baz danych w zakresie pośrednictwa pracy.
3. Przygotowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przydzielonych kompetencji.
4. Współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane czytelnie.
2. List motywacyjny – podpisany czytelnie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe – potwierdzone czytelnie za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – potwierdzone czytelnie za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2016 poz. 902 ze zm.)
6. Oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan jego zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat poddany zostanie wstępnym badaniom lekarskim na koszt pracodawcy).
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb tej rekrutacji. Wyrażenie zgody jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze.
11. W przypadku złożenia dokumentów przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego należy do ofert załączyć również dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego wymienione w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, ubiegających się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Każdy z ww. dokumentów i oświadczeń musi być podpisany własnoręcznie przez kandydata.

Informacja dodatkowa:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Nie występują też bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Budynek PUP jest budynkiem parterowym. Istnieje podjazd dla osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy przelać:

W terminie do 04 czerwca 2019r. – (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, a nie nadania w placówce pocztowej) listownie pod adres: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko lub składać osobiście w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku (mieszczącym się na Sali obsługi klientów) z dopiskiem „**Oferta pracy 4/2019 na stanowisko Pośrednik pracy**”.

Uwagi:

- Kandydaci, którzy spełniają wymagania wskazane w niniejszym ogłoszeniu jako konieczne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz przedłożą wymagane w niniejszym ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie składania aplikacji, jak również aplikacje nie spełniające wymogów formalnych (wymagania konieczne, wymagane

dokumenty i oświadczenia) zostaną odrzucone - nie będą dalej rozpatrywane. Zainteresowane osoby mogą je odbierać osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne. Po tym okresie dokumenty te będą zniszczone komisyjnie.

- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym fakcie powiadamiane.
- Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona po terminie składania ofert na tablicy ogłoszeń PUP Radomsko oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- Dokumenty nie podpisane będą odrzucone.
- Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Przy wyborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy ustala się następującą procedurę:

1. Weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
2. Test sprawdzający wiedzę teoretyczną.
3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Informacja o terminie i miejscu II etapu kwalifikacji (test i rozmowa kwalifikacyjna) zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.pup-radomsko.pl>, w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru na w/w stanowisko uzyskać można pod numerem telefonu 446837356 wew. 18 lub w budynku PUP Radomsko pokój 5.

Zgłoszenia nie zakwalifikowane do udziału w konkursie bądź jego dalszej części mogą zostać odebrane w Referacie Organizacyjnym PUP w Radomsku od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.30, w terminie do dnia 31 sierpnia 2019r. Po upływie wskazanego terminu złożone dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Radomsko, dnia 23.05.2019r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Radomsku

Lukasz Wiecek