

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU
OGŁASZA KONKURS OFERT NA STANOWISKO
POŚREDNIK PRACY - DORADCA KLIENTA
W WYDZIALE USŁUG RYNKU PRACY
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU
NA ZASTĘPSTWO (na okres od 15.07.2019r. do 19.07.2019r.)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) doświadczenie zawodowe: wykonywanie zadań na stanowisku pośrednika pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia,
- 4) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) praktyczna znajomość oprogramowania poczty elektronicznej MS Outlook,
- 8) praktyczna znajomość programów środowisk MS Office (Word, Excel) oraz Open, Office (Writer, Calc) i korzystania z przeglądarki internetowej,
- 9) znajomość obsługi programu SYRIUSZ w zakresie realizowanych zadań na zajmowanym stanowisku,
- 10) biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka),
- 11) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) Kodeksu pracy
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - f) ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - i) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - j) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - k) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
 - l) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy,
 - m) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jego stosowania,

- n) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- o) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego,
- p) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- q) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 5) odporność na stres,
- 6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
- 7) empatia, życzliwość i bezstronność,
- 8) inicjatywność, kreatywność,
- 9) odporność emocjonalna i zrównoważenie,
- 10) samokontrola,
- 11) cierpliwość,
- 12) zdolności organizacyjne,
- 13) sumienność,
- 14) poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,
- 15) zdolność do aktualizowania wiedzy,
- 16) dokładność i systematyczność,
- 17) rozróżnianie podstawowych praw pracodawcy i pracobiorcy,
- 18) rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji,
- 19) dostosowywanie się do zmian,
- 20) umiejętność stosowania przepisów,
- 21) umiejętność sporządzania podstawowych pism i dokumentów,
- 22) koncentracja i podzielność uwagi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie informacji o wolnym miejscu pracy,
- 2) przyjmowanie ofert pracy,
- 3) upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,
- 4) upowszechnianie i realizacja oferty pracy niezawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,
- 5) podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą,
- 6) utrzymywanie kontaktu z pracodawcą,
- 7) podejmowanie kontaktu z bezrobotnym,
- 8) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 9) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 10) utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,

- 11) wprowadzanie danych do systemu SYRIUSZ,
- 12) wpisywanie informacji do kart bezrobotnego i pracodawcy,
- 13) realizacja usług pośrednictwa pracy w ramach sieci Eures dla pracodawców oraz klientów Urzędu,
- 14) upowszechnianie usług pośrednictwa pracy Eures świadczonych przez urzędy pracy,
- 15) udostępnianie oferty pracy zagranicznej w ramach sieci EURES,
- 16) utrzymywanie kontaktu z pracodawcami z wykorzystaniem dostępnych, legalnych, nowoczesnych środków komunikacji,
- 17) sporządzanie planów i sprawozdań realizacji usług EURES,
- 18) dokumentowanie usług Eures.

4. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- a) terminowe załatwianie spraw na stanowisku pracy,
- b) prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- c) dobrą współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- d) odpowiedzialność materialną z art. 114-122 Kodeksu Pracy,
- e) gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie informacji przydatnych bezrobotnym, poszukującym pracy i innym osobom zainteresowanym realizacją usług pośrednictwa pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu do pobrania na stronie <http://pup.brzeg.sisco.info> lub w pokoju Nr 25 tut. urzędu),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

W związku z powyższym kandydatowi na stanowisko urzędnicze nie kierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu – stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011r. Nr 201, poz. 1183.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000, ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)”.*

List motywacyjny należy składać w pok. Nr 16 lub przesłać w terminie do dnia 12.07.2019r. godz. 10⁰⁰

pod adresem : **Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu**
ul. Armii Krajowej 32
49-300 Brzeg

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„KONKURS na zastępstwo na stanowisko pracy: Pośrednik pracy – Doradca klienta w Centrum Aktywizacji Zawodowej Wydziału Usług Rynku Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu”.**

Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w dniu 12.07.2019r. o godz. 10¹⁵.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (77) 4441390-93 wew. 141.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy dopuszczony do II etapu kandydat zostanie poinformowany indywidualnie w pok. Nr 25 lub telefonicznie pod nr tel. (077) 4441390-3 wew. 141.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzeg.sisco.info> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32.

Zbigniew Kłaczek
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu

Brzeg, dnia 10 lipca 2019r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu
Zbigniew Kłaczek

