

Oferta pracy - POŚREDNIK PRACY

Autor: Natalia Golonka Data publikacji: 02.08.2024

Ogłoszenie Nr 2/2024 z dnia 02.08.2024 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie

w dniu 02.08.2024 r. Ogłasza nabór na jedno wolne stanowisko pracy POŚREDNIK PRACY pełniący funkcję doradcy klienta instytucjonalnego w Centrum Aktywizacji Zawodowej PUP w Wołowie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym urzędzie Pracy w Wołowie W rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2024 r. jest niższy niż 6% . Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe przysługiwało .

1.Nazwa i adres pracodawcy :

Powiatowy Urząd Pracy
Plac Piastowski 2
56-100 Wołów

2.Nazwa stanowiska na które jest prowadzony nabór:

pośrednik pracy

3.Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy zawarta na czas określony.

4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- a) Praca administracyjno-biurowa 8 godzin dziennie 40 tygodniowo.
- b) W budynku brak jest podjazdu i windy dla osób niepełnosprawnych.
- c) Wyposażenie stanowiska pracy : biurko, krzesło, zestaw komputerowy.
- d) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- e) Fizyczne warunki pracy : praca w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlanego światłem naturalnym i sztucznym.
- f) Uciążliwości fizyczne w miejscu pracy nie występują.
- g) Obsługa urządzeń biurowych (komputer, fax, drukarka, niszczarka itp.).

5.Wymagania niezbędne:

- a. Wykształcenie wyższe .
- b. Udokumentowane minimum 12 miesięcy pracy w zakresie pośrednictwa pracy.
- c. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- d. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e. Ukończone 18 lat i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- f. Posiadanie nieposzlakowanej opinii publicznej.
- g. Biegła obsługa komputera.
- h. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.

- i. Znajomość Rozporządzenia MRPiPS w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej
- j. Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- k. Znajomość innych przepisów związanych z rynkiem pracy.
- l. Dokładność , terminowość.
- m. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność, samodzielność ,odporność na stres , komunikatywność i odpowiedzialność.
- n. Ogólny staż pracy 1 rok na stanowisku związanym z pośrednictwem pracy w publicznych służbach zatrudnienia.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane) :

- a) solidność i rzetelność.
- b) odpowiedzialność i terminowość.
- c) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- d) wysoka kultura osobista.
- e) obsługa programu SYRIUSZ.

7. Zakres wykonywanych zadań:

- I. Marketing usług urzędu pracy,
 - informowanie bezrobotnych o aktualnych ofertach pracy,
 - wydawanie i rozliczanie skierowań do pracy i innych subsydiowanych formach zatrudnienia,
 - współpraca z doradcą zawodowym i specjalistą do spraw rozwoju zawodowego, specjalistą ds. programów.
 - aktualizacja karty bezrobotnego, wprowadzanie informacji do systemu SYRIUSZ,
 - współpraca przy giełdach i targach pracy,
 - współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w CAZ i PUP.
- II. Realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji doradcy klienta instytucjonalnego w tym w szczególności:
 - 1.Weryfikacja merytoryczna i rozpatrywanie komisyjne wniosków dot. Refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w ramach pomocy de minimis.
 - 2.Dobór kandydatów do oferty pracy zgodnie z wymogami określonymi przez pracodawcę.
 - 3. Sporządzanie umów z pracodawcami w ramach przyznanych refundacji.
 - 4.Rozliczanie zawartych umów dot. refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
 - 5. Sporządzanie do księgowości polecenia wypłaty refundacji.
 - 6.Kontrolowanie miejsc refundowanych.
 - 7.Sporządzenie sprawozdań.

8.Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych.
- b) list motywacyjny.
- c) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe.
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) Kserokopie świadectw pracy.
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- h) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych .
- i) Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
- j) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- k)Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za przestępstwa popełnione umyślnie.
- l) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe

9. Sposób i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętej kopercie**, pocztą lub osobiście z dopiskiem: „nabór na stanowisko pośrednik pracy” w terminie **do dnia 16.08.2024 r. do godz. 15⁰⁰**.
na adres :

Powiatowy Urząd Pracy , Pl. Piastowski 2 , 56-100 Wołów- sekretariat Nr 47

Za datę doręczenia aplikacji uważa się datę wpływu do PUP w Wołowie.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe:

- Nie zostaną dopuszczone do udziału w procesie rekrutacji aplikacje przesłane drogą elektroniczną bez podpisu elektronicznego , lub aplikacje złożone niezgodnie z pkt. 9 ogłoszonego naboru.
- Wstępna selekcja dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty”. W związku z tym informuję, że kompletna dokumentacja to taka , która zawiera wszystkie dokumenty i własnoręczne podpisane oświadczenia . Aplikacje nie kompletne nie zostaną dopuszczone do następnego etapu rekrutacji.
- W następnym etapie rekrutacji będą brane po uwagę wyłącznie aplikacje spełniające „Wymagania niezbędne”
- Dyrektor zastrzega prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.
- PUP w Wołowie nie odsyła kandydatom złożonych aplikacji. Dokumenty , które nie zostaną odebrane w terminie 2 tygodni po ogłoszonym wyniku naboru zostaną zniszczone komisyjnie.
- Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela pracownik kadr pod numerem telefonu 71-389-48-10 wew. 254, lub w pokoju Nr 48 , III piętro budynku Starostwa.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.pup.wolow.sisco.info> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie , Pl. Piastowski 2, I piętro

Dyrektor PUP
Robert Stępień