

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Rynku Pracy**

Liczba etatów: 1 etat

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Nazwa i adres Urzędu:

Powiatowy Urząd Pracy w Lesku
ul. Moniuszki 6
38-600 Lesko

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa stanowiska pracy: Pośrednik pracy – stażysta

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne (formalne):

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2) wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów prawa regulujących działalność Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku i zakres pełnionych zadań, a zwłaszcza ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- c) podstawowa znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) minimum 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w Instytucjach Rynku Pracy realizujących zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących podstaw prawnych i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z obowiązujących przepisów,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez:
 - a) rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie poszukiwania pracy,
 - b) współpraca z doradcą zawodowym i specjalistą do spraw rozwoju zawodowego,

- c) udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji dotyczących wolnych miejsc pracy znajdujących się w dyspozycji Urzędu oraz pomoc w ich wyborze,
 - d) kierowanie do pracy,
 - e) potwierdzanie gotowości do podjęcia pracy.
- 3) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy:
- a) aktualizacja danych klientów Urzędu, zgodnie z dostarczonymi dokumentami,
 - b) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji o przyznaniu, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty, utracie zasiłków dla bezrobotnych oraz stypendiów,
 - c) wyłączenie z ewidencji tut. Urzędu osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - d) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 - e) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń dla osób będących w ewidencji tut. Urzędu.
- 4) dokonywanie zapisów w komputerowej bazie danych w Oprogramowaniu Syriusz^{Std} dotyczących realizowanych zadań,
- 5) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska,
- 6) prowadzenie korespondencji i spraw objętych zakresem czynności w programie EDOK,
- 7) przygotowywanie informacji publicznych wynikających z zakresu czynności i udostępnianie ich na stronie internetowej PUP Lesko oraz BIP PUP Lesko,
- 8) sprawdzanie dokumentów księgowych (listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych) pod względem merytorycznym w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godziny dziennie), kontakt z klientem,
- 2) praca od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 3) miejsce pracy na drugim piętrze budynku bez windy,
- 4) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- 5) niski poziom hałasu.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Lesku**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie posiadanych referencji, opinii, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór znajduje się na stronie BIP Urzędu w zakładce praca w Urzędzie/Regulamin naboru na wolne stanowiska http://bip.puplesko.pl/praca_w_urzedzie/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska.html),
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie (wzór znajduje się na stronie BIP Urzędu w zakładce praca w Urzędzie/Regulamin naboru na wolne stanowiska http://bip.puplesko.pl/praca_w_urzedzie/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska.html):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 9) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku od lekarza rodzinnego lub medycyny pracy,
 - 10) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego,
 - 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 8 Regulaminu naboru PUP Lesko, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (aplikacje) należy składać w terminie do **8 grudnia 2017 r. do godz. 14⁰⁰** w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku pokój numer 205 lub przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy 38-600 Lesko ul. Moniuszki 6 z dopiskiem „Oferta na stanowisko : pośrednik pracy – stażysta”.

1. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
3. Aplikacje, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po wyznaczonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do PUP Lesko) nie będą rozpatrywane.

9. Zasady rekrutacji

Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i tematyce rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie bądź telefonicznie. Niezgłoszenie się kandydata w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z jego rezygnacją.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.puplesko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń PUP Lesko.

Dyrektor PUP Lesko może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Osoba wybrana na ww. stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności.

Lesko, dnia 28.11.2017 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Lesku
mgr Krzysztof Bąk