

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – pośrednik pracy
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM
ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorski ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy.

I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej roczny staż pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
- 3) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1065 ze zm.);
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1257 ze zm.)
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.)
- 10) znajomość obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office(Word, Excel)

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Przyjmowanie i upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy, ich realizacja, aktualizacja oraz przekazywanie ofert do internetowej bazy danych i organizowanie giełd pracy.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie wykonywanych zadań.
4. Obsługa bezrobotnych zgłaszających się w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia gotowości do pracy.
5. Opracowanie indywidualnej ścieżki aktywizacji zawodowej (IPD).
6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.
7. Marketing usług świadczonych przez urząd.
8. Prowadzenie elektronicznej bazy danych bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców.
9. Nawijazywanie i podtrzymywanie współpracy z podmiotami działającymi na lokalnym rynku pracy.
10. Prowadzenie rozmów w ramach kwestionariusza do profilowania i ustalanie profilu pomocy.
11. Realizowanie zadań związanych z postępowaniami w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową lub wpisu do ewidencji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
12. Realizacja zadań związanych z usługami w ramach sieci EURES.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. Praca w warunkach pokoju biurowego. Większość obowiązków wykonuje się przy użyciu komputera.

IV. **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (CV);
3. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
4. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających co najmniej roczny staż pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. kwestionariusz osobowy;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.);
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pośrednika pracy

V. **TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko pośrednika pracy"** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 (I piętro, sekretariat) lub przesać za pośrednictwem poczty na ww. adres (decyduje data wpływu do urzędu) **w terminie do dnia 30 kwietnia 2018r. do godziny 10⁰⁰**.
2. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
5. Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim (bip.pupkamienpomorski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.

VI. **INFORMACJE DODATKOWE**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Ponadto zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko pośrednika pracy jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko pośrednika pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej.
3. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich poprawiania.
4. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tj. imienia(imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

Kamień Pomorski, dnia 17 kwietnia 2018r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamieniu Pomorskim

mgr Anna Kowalska