

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU  
OGŁASZA NABÓR Nr 3/2015  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Pośrednik pracy**

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Pisz

**1. Wymagania niezbędne**

- 1.1 Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 1.2 Wykształcenie wyższe, kierunek: administracja lub prawo;
- 1.3 Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 1.4 Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.5 Nieposzlakowana opinia
- 1.6 Doświadczenie: co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej, w tym co najmniej 1 rok wykonywania zadań w pośrednictwie pracy;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 2.1 Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - 2.1.1. Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 2.1.2. Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 2.1.3 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - 2.1.4. Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2.3. Prawo jazdy kategorii B;
- 2.4. Umiejętność: stosowania odpowiednich przepisów prawa, pracy w zespole, przekonywania, negocjacji, planowania i organizowania pracy, formułowania pytań i dobra komunikacja werbalna, komunikatywność – umiejętność pracy z klientem;
- 2.5. Znajomość obsługi programów komputerowych: MS Office (Word, Excel);
- 2.6. Wysoka kultura osobista, rzetelność, terminowość, dyskrecja, samodyscyplina, komunikatywność, nienaganna postawa etyczna, życzliwość i bezstronność;

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 3.1 Udzielanie osobom bezrobotnym informacji o ich prawach i obowiązkach;
- 3.2 Ustalenie osobie bezrobotnej profilu pomocy oraz wspólnie z bezrobotnym sporządzenie

indywidualnego planu działania;

3.3 Pomoc osobom bezrobotnym w znalezieniu zatrudnienia bądź przedstawienie innej formy pomocy wynikającej z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

3.4 Rekrutacja osób bezrobotnych na zgłaszane oferty pracy bądź stażu;

3.5 Wydawanie skierowań do pracy i na staż oraz ich rozliczanie;

3.6 Przyjmowanie oświadczeń o odmowie przyjęcia propozycji pracy bądź stażu lub innej formy pomocy;

3.7 Prowadzenie postępowań administracyjnych.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

4.1. Obsługa klientów zewnętrznych;

4.2. Prowadzenie postępowań administracyjnych ( wezwania, przyjmowanie oświadczeń, sporządzanie protokołów, adnotacji);

4.3 Wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących osób bezrobotnych, poszukujących pracy do systemu informatycznego Syriusz.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym (datę upublicznienia ) wyniósł: 11,22 %.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

a. Życiorys (CV);

b. List motywacyjny;

c. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje ( dyplom), staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;

d. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

e. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (*druk do pobrania*);

f. Podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*druk do pobrania*);

g. Podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*druk do pobrania*);

h. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (*druk do pobrania*);

i. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób niepełnosprawnych ubiegających się o zatrudnienia na stanowisko urzędnicze;

j. Inne dokumenty potwierdzające uprawnienia – prawo jazdy kat. „B”.

**(kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany będzie przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskany z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w formie pisemnej, należy składać lub przesłać w/do Powiatowym/ego Urzędzie/u Pracy w Pisz przy ul. Zagłoby 2, 12-200 Pisz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: pośrednik pracy** w terminie do dnia **31-12-2015 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

**KANDYDACI zostaną zaproszeni na rozmowę i test.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.pisz.up.ibip.pl/public/](http://www.pisz.up.ibip.pl/public/)) oraz na tablicy informacyjnej w PUP w Pisz, przy ul. Zagłoby 2.

Informacje, że zgodnie z art.24 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.):

- 1.administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie Powiatowy Urząd Pracy w Pisz ul. Jana Onufrego Zagłoby 2 zwany dalej Urzędem,
2. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na ww. stanowisko i udostępnianie pracownikom ds. kadr oraz komisji rekrutacyjnej,
3. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4. podanie dla Urzędu danych osobowych jest dobrowolne. Jednak niepodanie informacji wskazanych w art.22<sup>1</sup> § Kodeks pracy, tj. imienia (imion) i nazwisko, imiona rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie przez Urząd rozpatrywana.

Pisz, 21 grudnia 2015 r.

p.o. **DYREKTORA**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz  
*mgr* 

.....  
Dyrektor PUP w Pisz