

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU**

**OGŁASZA NABÓR NR 2/2024
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
Pośrednik pracy/Pośrednik pracy - stażysta**

Liczba etatów - 1

Wymiar etatu - pełny

Miejsce wykonywania pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Piszu
12-200 Pisz, ul. Zagłoby 2

W naborze mogą wziąć udział kandydaci, którzy spełniają przede wszystkim wymagania niezbędne.

Wymagania niezbędne:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
3. posiadają co najmniej wykształcenie – wyższe; mile widziane magisterskie;
4. posiadają co najmniej 1 rok stażu pracy w zakresie przygotowania, realizacji oceniania realizacji programów rynku pracy w przypadku stanowiska pośrednika pracy; co najmniej 1 rok stażu w administracji samorządowej lub publicznej w przypadku stanowiska pośrednika pracy - stażysty;
5. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia.
2. Znajomość przepisów prawa:
 - 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji

kosztów lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;

3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;

4) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Inne:

1. Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, odporność na stres.
2. Umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi.
3. Umiejętność analizowania i diagnozowania sytuacji klienta wobec wymagań rynku pracy.
4. Umiejętność odpowiedniego doboru form pomocy świadczonej przez PUP dla potrzeb klienta.
5. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
6. Umiejętność negocjacji i mediacji.
7. Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, dobrego planowania i organizowania czasu pracy.
8. Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Promowanie realizowanych przez urząd pracy form wsparcia oraz organizowanych wydarzeń.
2. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi i poszukującymi pracy.
3. Organizowanie, realizowanie, dokumentowanie, monitorowanie i rozliczanie instrumentu rynku pracy z zakresu dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, w tym:
 - 1) Udzielanie informacji o zasadach korzystania z instrumentu rynku pracy – jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
 - 2) Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i jego weryfikacja oraz przygotowanie do rozpatrzenia.
 - 3) Kwalifikacja beneficjentów formy wsparcia zgodnie z założeniami realizowanych programów.
 - 4) Przygotowanie umów i pozostałych dokumentów związanych z realizacją instrumentu rynku pracy.
 - 5) Rozliczanie przedłożonych faktur.
 - 6) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji postanowień umowy.

- 7) Monitoring zawartych umów do czasu ich zakończenia w zakresie realizacji postanowień w nich zawartych.
- 8) Przygotowanie dokumentów potwierdzających wywiązanie się beneficjenta z zawartej umowy.
- 9) Przygotowanie zaświadczeń i sporządzanie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.
- 10) Wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem zawartych umów.
- 11) Terminowe i prawidłowe prowadzenie spraw z zakresu powierzonych zadań, w tym zadań związanych z udzielaniem pomocy de minimis.
- 12) Wprowadzanie i uaktualnianie danych do systemu informatycznego Syriusz.
- 13) Terminowe i prawidłowe przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych form wsparcia.
- 14) Sprawowanie kontroli nad poziomem środków angażowanych na formę wsparcia.
- 15) Sprawowanie kontroli nad dokumentami pod względem merytorycznym.
- 16) Aktualizowanie informacji z realizowanych form wsparcia upowszechnianych za pomocą strony internetowej <https://pisz.praca.gov.pl>, ulotek, tablicy ogłoszeń.
- 17) Przygotowanie informacji do oceny efektywności działań oraz informacji niezbędnych do statystyk z zakresu realizowanych zadań.
- 18) Współpraca w realizacji programów finansowanych z Europejskich Funduszy Społecznych i innych, łącznie prowadzeniem dokumentacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
- 19) Współdziałanie z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Piszcu.
- 20) Współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami w zakresie wymiany informacji z zakresu realizowanych zadań.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w biurze zlokalizowanym na piętrze budynku z możliwością korzystania z podjazdu dla osób niepełnosprawnych w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym.
Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z § 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, gdzie większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem przy częstym i bezpośrednim kontakcie z pracownikami urzędu oraz interesantami, komunikacja werbalna i pisemna.

4. Praca w terenie: nie
5. Praca decyzyjna będąca w zakresie jego obowiązków i kompetencji.
6. Wyjazdy służbowe w przypadku udziału w szkoleniach na które osoba zostanie skierowana.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piszcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych;
2. Życiorys (CV);
3. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia;
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP oraz w urzędzie);
6. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (druk do pobrania na stronie BIP oraz w urzędzie);
7. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku;
10. W przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;
11. Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania na stronie BIP oraz w urzędzie).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pisz przy ulicy Zagłoby 2, 12-200 Pisz w terminie do dnia **20 sierpnia 2024 r.** do godziny **14⁰⁰** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko – pośrednik pracy/pośrednik pracy - stażysta**” (decyduje data wpływu do Urzędu)

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru do rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016, poz.119.1) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019r.,poz. 1781).”

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełnić wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet dokumentów. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów do kolejnego etapu wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie lub pisemnie.

Dokumenty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.pisz.ibip.pl/public/> oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pisz ul. Zagłoby 2.

Pisz, 9 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz


mgr Monika Ryży
(podpis Dyrektora PUP w Pisz)