

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w WAŁBRZYCHU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY w WAŁBRZYCHU
ul. OGRODOWA 5 B, 58-306 WAŁBRZYCH

W styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

1 Określenie stanowiska urzędniczego.

Pośrednik pracy- stażysta w Wydziale Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
UWAGA: Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2 Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019.1282 z późn. zm.), tj.:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełnią zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku pośrednika pracy - stażysty;
- 5) posiada wykształcenie wyższe.

3 Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2021.1100 z późn. zm.);

b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014.667)

- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności Open Office);
- 3) umiejętność sporządzania pism urzędowych ;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) samodzielność, dokładność i terminowość w zakresie realizacji zadań powierzonych do wykonania; poczucie odpowiedzialności; komunikatywność; umiejętność pracy pod presją czasu; umiejętność współpracy i współdziałania w zakresie realizacji prac zespołowych.

4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy,
- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 7) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z zakresem zadań wydziału,
- 10) prowadzenie stałej współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie umożliwiającym pełne i jak najlepsze świadczenie usług rynku pracy,
- 11) przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania,
- 12) realizowanie w ramach pośrednictwa pracy – pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES, a w szczególności: udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy

w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, a pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych oraz upowszechnianie posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy,

- 13) sporządzanie projektów pism, odpowiedzi oraz innych dokumentów w ramach powierzonych zadań,
- 14) wykonywanie czynności kancelaryjnych m.in. poprzez stosowany w Urzędzie system elektronicznego obiegu dokumentów,
- 15) realizacja innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

5 Informacja o warunkach pracy na stanowisku pośrednik pracy - stażysta:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca administracyjno biurowa pod presją czasu;
- 4) praca wymagająca umiejętności obsługi urządzeń biurowych;
- 5) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa.

6 Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (o ile kandydat(ka) posiada);
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) referencje, o ile kandydat(ka) posiada;
- 8) w przypadku cudzoziemca – poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (t.j. Dz.U. 2021.672);
- 9) oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,

- b) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- d) oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku pośrednika pracy - stażysty,

10) zgody kandydata:

- a) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt 6 ppkt 1), 2), 4), 5), 7) w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

7 Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych (sekretariat, pokój 110) w terminie **od 08.02.2022r. do 21.02.2022r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze pośrednik pracy- stażysta - do dnia 21.02.2022r.”

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej.

Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

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

Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem Nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu”.