

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce ogłasza konkurs na stanowisko

Pośrednik pracy - stażysta

w Dziale Usług Rynku Pracy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce

1. **Nazwa i adres jednostki** Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka
2. **Wymiar etatu:** 1 pełny etat.
Obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Marketing usług oferowanych przez PUP.
 - 2) Przyjmowanie zgłoszenia oferty pracy.
 - 3) Realizacja i upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy.
 - 4) Zakładanie i prowadzenie kart pracodawców, z którymi PUP nawiązał kontakt/współpracę, w formie elektronicznej.
 - 5) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
 - 6) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami bezrobotnymi.
 - 7) Udzielenie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w znalezieniu pracy (w tym osobom niepełnosprawnym) oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
 - 8) Kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy (w tym współfinansowane z FP, EFS, PFRON) oraz na staże, przygotowanie zawodowe dorosłych i inne aktywne programy i formy wsparcia.
 - 9) Kierowanie osób bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych.
 - 10) Informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
 - 11) Aktywizacja zawodowa dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Prowadzenie wykazu ww. osób.
 - 12) Przedstawianie propozycji zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, odbycia przygotowania zawodowego dorosłych, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych albo innej formy pomocy określonej w ustawie osobom bezrobotnym do 25 roku życia w okresie do 4 miesięcy od dnia rejestracji.
 - 13) Przedstawianie propozycji zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, odbycia przygotowania zawodowego dorosłych, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych lub kierowanie do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej, o których mowa w przepisach o pomocy społecznej, lub uczestnictwa w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń

pomocy społecznej w okresie 6 miesięcy od dnia utraty prawa do zasiłku z powodu upływu okresu jego pobierania, a w przypadku bezrobotnych bez prawa do zasiłku w okresie 6 miesięcy od dnia rejestracji.

- 14) Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
- 15) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudniania socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
- 16) Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- 17) Współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
- 18) Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
- 19) Realizacja zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z państwami zagranicznymi.
- 20) Koordynowanie i realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami.
- 21) Dokonywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań, w tym w prowadzeniu monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz innych organów zatrudnienia.

4. Warunki pracy:

1) Miejsce pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka.

Budynek parterowy, wyposażony w dojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

3) **Charakter pracy:** praca umysłowa, administracyjno – biurowa przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, w większości siedząca, wyjazdy okazjonalne.

4) **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 z późn. zm.)

5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- a) **wymagania konieczne**, kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:
- a) wykształcenie wyższe
 - b) obywatelstwo polskie albo status obywatela Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- b) **wymagania dodatkowe**, preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:
- a) wykazują się dobrą znajomością przepisów prawa:
 - *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,*
 - *Rozporządzenie z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,*
 - *Kodeks Postępowania Administracyjnego*
 - b) posiadają umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
 - c) posiadają umiejętności analityczne,
 - d) posiadają umiejętność pracy w zespole,
 - e) posiadają komunikatywność i swobodę w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
 - f) posiadają dobrą organizację pracy i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - g) dokładność sumienność, obowiązkowość.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%. Z tego względu, zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) – w ogłoszonym postępowaniu konkursowym **osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.**

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce wyłącznie według określonego wzoru

- dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 18) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisany odręcznie,
- 6) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 18) – podpisana odręcznie,
 - 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii, według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 18) – podpisane odręcznie,
 - 8) zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce na przetwarzanie danych osobowych według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 18) – podpisane odręcznie,
 - 9) kserokopia zaświadczenia zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (jeżeli kandydat odbył służbę przygotowawczą i zdał egzamin),
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 11) kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie kserokopie dołączane do dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dokumenty należy składać: osobiście - Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, pok. Nr 18, do dnia 22 stycznia 2021r. do godz. 10.00 lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka.

Koperta z ofertą aplikacyjną powinna być zaklejona, opatrzona imieniem i nazwiskiem kandydata oraz zawierać napis:

Konkurs na stanowisko: Pośrednik pracy - stażysta w Dziale Usług Rynku Pracy .

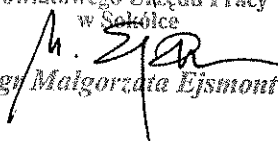
Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Urszula Kułak, pokój nr 18, tel. 85 722 90 40.

Dodatkowe informacje:

1. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Dla dokumentów przesłanych za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.
3. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub dokumenty niepozostające w związku z danym ogłoszeniem o naborze, nie są rozpatrywane.
4. Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.sokolka.sisco.info/> oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu obok pokoju nr 18.
5. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na stronie internetowej <http://pup.sokolka.sisco.info/> ukaże się ogłoszenie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W ogłoszeniu tym zostaną podane także nazwiska i pierwsze litery imienia osób, w odniesieniu, do których Komisja rekrutacyjna PUP w Sokółce uzna, że spełniają one wymogi formalne określone w dokumentacji konkursowej.
Powyższe informacje zostaną opublikowane wyłącznie w stosunku do osób, które w kwestionariuszu udostępnionym na stronie internetowej <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwym do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 18) wypełnią oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji”.
Osoby, które nie wyrażą zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 18 Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce lub telefonicznie pod numerem 85 722 90 40 po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w okresie 1 m-ca od zakończenia rekrutacji będą niszczone przez powołaną Komisję rekrutacyjną.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokółce


mgr Małgorzata Ejsmont