

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Pośrednik Pracy - Stażysta

Liczba wolnych miejsc i wymiar etatu: 1 stanowisko pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu wynosi co najmniej 6 %.

Warunki pracy: praca biurowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu polegająca na stałym kontakcie z Klientami Urzędu /osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami/ związana z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych; praca związana także z koniecznością przemieszczania się w terenie; Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony;

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność /osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe/;
- d. nieposzlakowana opinia;
- e. wykształcenie wyższe.
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- g. znajomość w stopniu podstawowym przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wskazanych poniżej rozporządzeń wykonawczych, tj. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy /Dz.U. z 2014 r. poz. 667/, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego /Dz.U. z 2014 r. poz. 631/, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2015 r. poz. 2135/ kodeksu postępowania administracyjnego; znajomość w stopniu podstawowym zagadnień z zakresu prawa pracy określonych w Kodeksie pracy;
- h. znajomość obsługi komputera /środowisko Windows, pakiet Office/

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość uwarunkowań lokalnego rynku pracy;
- b. umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- c. umiejętność pracy z Klientem /osoby bezrobotne, poszukujące pracy, pracodawcy/; odporność na stres;
- d. odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, kreatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- e. dyspozycyjność i zaangażowanie.
- f. umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych na stanowisku:

- a. wykonywanie zadań ustawowych powiatowego urzędu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w oparciu

- o obowiązujące standardy realizacji usług rynku pracy ze szczególnym uwzględnieniem doradztwa realizowanego na rzecz Klientów urzędu;
- b. bezpośrednia obsługa klientów w zakresie pośrednictwa pracy polegająca między innymi na udzielaniu informacji na temat aktualnej sytuacji na rynku pracy, wydawaniu skierowań do pracy, analizie kwalifikacji i umiejętności Klientów indywidualnych, tworzeniu i realizacji Indywidualnego Planu Działania na rzecz osób bezrobotnych, poszukujących pracy, organizacji giełd pracy, wydawaniu zaświadczeń;
 - c. udzielanie bezpośredniej pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia, a pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - d. udzielanie informacji o zakresie i w określonych przypadkach inicjowanie wsparcia subsydiowanego w oparciu o realizowane przez Urząd instrumenty rynku pracy;
 - e. pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy; promocja usług urzędu, udostępnianie Klientom broszur, ulotek, biuletynów, itp.../;
 - f. współpraca z partnerami rynku pracy; inicjowanie i organizowanie spotkań z pracodawcami, organizacjami zrzeszającymi partnerów rynku pracy;
 - g. realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców, w szczególności w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową oraz wpisu oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemców do ewidencji oświadczeń;
 - h. sporządzanie bieżących sprawozdań, analiz, statystyk i innych opracowań dotyczących wykonywanych zadań

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV);
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie potwierdzone przez składającego za zgodność z oryginałem dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach/;
- d. kwestionariusz osobowy /dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- e. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /np. ukończone kursy, szkolenia/ - kserokopie potwierdzone przez składającego za zgodność z oryginałem;
- f. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe /wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego - wzór na stronie urzędu.
- g. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h. podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2015 r. poz. 2135/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2014 r. Nr 1202 - tekst jednolity/;
- i. oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru - wzór na stronie urzędu.

5. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 stycznia 2018r. r. do godz. 15.30 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ul. Katedralna 46-48 w pokoju nr 17 - II piętro (sekretariat) z dopiskiem: dotyczy: „naboru na stanowisko POŚREDNIK PRACY - STAŻYSTA”.

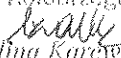
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W razie przesłania ofert pocztą za datę i godzinę doręczenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu. Z osobami, które spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru będzie przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub pisemnie. Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zebranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożono kserokopie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /pupkolobrzeg.finn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu przy ul. Katedralnej 46-48.

6. Informacje dodatkowe:

- a. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu przechodzą do następnego etapu postępowania kwalifikacyjnego przy czym Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zakresu postępowania kwalifikacyjnego.
- b. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zastrzega sobie prawo odstąpienia w każdym terminie od procedury naboru bez podania przyczyny.

Kołobrzeg, dnia 19 stycznia 2018 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karłowicz