

Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie, ul. Okrzei 7, 87-600 Lipno ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Pośrednik pracy – stażysta (1 etat)

/nazwa stanowiska urzędniczego/

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej lub samorządowej; ;
- niekaralność;
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu SYRIUSZ;
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów na danym stanowisku: ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy, kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość aktualnej sytuacji na rynku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

Cechy osobowościowe i umiejętności psychospołeczne: zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) Stała obsługa i opieka nad osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy w zakresie:
 - a) udzielania pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
 - b) przedstawiania propozycji pracy lub możliwości innej pomocy aktywizacji zawodowej,
 - c) informowania o przysługujących prawach i obowiązkach,
 - d) opracowania i realizacji Indywidualnych Planów Działania,
 - e) przyjmowania oświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
 - f) inicjowanie, poszukiwanie, wykorzystanie i ewidencjonowanie wolnych miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - g) informowania o sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 2) Obsługa pracodawców w zakresie:
 - a) udzielania pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach,
 - b) przyjmowania zgłoszeń o wolnych miejscach pracy,
 - c) udzielania informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 3) Organizowanie giełd i targów pracy;
- 4) Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami i utrzymywanie stałej współpracy;
- 5) Prowadzenie negocjacji z pracodawcami w zakresie warunków pracy;
- 6) Prowadzenie i aktualizowanie katalogu pracodawców;
- 7) Współpraca ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego przy planowaniu szkoleń;
- 8) Upowszechnianie ofert pracy;
- 9) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz wprowadzenie danych do systemu SYRIUSZ;
- 10) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezrobotnych;
- 11) Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyk i analiz rynku pracy;
- 12) Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa (m.in. analiza: zwrotnych skierowań do pracy, czasu realizacji zgłoszeń ofert pracy, stopnia realizacji ofert, ofert trudnych do zrealizowania i przekazania ofert do wykorzystania innym urządcom, stopnia

Zdania pomocnicze:

- a) Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego.

4. Warunki pracy na stanowisku pośrednik pracy - stażysta

Praca w budynku Urzędu przy ul. Okrzei 7 i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający poruszenie się wózkiem inwalidzkim na paterze. Brak jest windy umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami. W budynku nie znajdują się toalety przystosowane dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz., przemieszczaniem się między piętrami, bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
- g) zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie PUP w Lipnie lub przesać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Okrzei 7, 87-600 Lipno z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na pośrednika pracy - stażystę**”, w terminie do dnia **04.02.2020r.**

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie przy ul. Okrzei 7 w dniu **05.02.2020r.** Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **06.02.2020r. o godz. 09:00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie.

O ewentualnych zmianach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn.zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

DYREKTOR

mgr Mariola Bock