

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Młodszy doradca do spraw zatrudnienia - Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy w komórce organizacyjnej – Referat Aktywizacji Zawodowej.**

- Ilość etatów – 1/1 (1 osoba)
- Umowa o pracę na czas określony
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie;
- b) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych do ustawy i orzecznictwa, kodeksu postępowania administracyjnego;
- f) znajomość zagadnień związanych z rynkiem pracy;
- g) komunikatywność;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia
- b) umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietu typu MS Office;
- c) odpowiedzialność;
- d) odporność na stres;
- e) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Marketing usług oferowanych przez urząd pracy;
- b) Obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo.
- c) Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, form pomocy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- d) Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i wniosków.
- e) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
- f) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- g) Przygotowanie oraz modyfikacja indywidualnego planu działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- h) Wprowadzanie i aktualizacja danych bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie teleinformatycznym.
- i) Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy.
- j) Współpraca z pracodawcami.
- k) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatkach do pracy.
- l) Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach.
- m) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy.
- n) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami.
- o) Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy, osoby niezarejestrowane, w tym osoby bierne zawodowo oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy.
- p) Przyjmowanie, pomoc w wypełnianiu i opiniowanie wniosków składanych przez bezrobotnych i poszukujących pracy.
- q) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz nadzór nad realizacją w zakresie uczestnictwa bezrobotnego/poszukującego pracy w określonych w ustawie formach pomocy.
- r) Opiniowanie wniosków składanych przez pracodawców w zakresie form pomocy oferowanych przez PUP.
- s) Współdziałanie z urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania.
- t) Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy.
- u) Realizacja programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych.
- v) Prowadzenie prac związanych z wdrażaniem programów z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- w) Kierowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne w związku z korzystaniem przez te osoby z określonych w ustawie form pomocy.
- x) Realizacja zadań pośrednictwa pracy zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości i jawności, w oparciu o szczegółowe warunki realizacji usług rynku pracy.
- y) Udzielanie pracodawcom pomocy poprzez:
 - dobór kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
- z) Realizowanie wsparcia dla osób do 30. roku życia, w tym pomoc w nabywaniu umiejętności cyfrowych.
- aa) Promocja projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- bb) Współpraca z partnerami rynku pracy.
- cc) Realizacja postanowień ustaw:
 - o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Praca administracyjno – biurowa;
- b) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- c) Wiąże się z bezpośrednią obsługą klienta;
- d) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- e) Pokój biurowy mieszczący się na parterze, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, brak windy. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne nie dostosowane do korzystania przez osoby niepełnosprawne.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
- c) dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy (kserokopie);
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli są wymagane);
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- g) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- h) potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniiony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne (nie starsze niż 6 miesięcy) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Przedstawienie ww. zaświadczenia stanowi warunek nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem;

- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- k) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- l) oświadczenie z klauzulą:
 - przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135).

Wszystkie wzory oświadczeń i kwestionariusz osobowy są do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pup-myslowice.bip.info.pl>) w zakładce 'Praca w PUP'. Oświadczenia i kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane.

Niezłożenie któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 5 skutkuje odrzuceniem oferty kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój Nr 1) lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy 41–400 Mysłowice, ul. Mikołowska 4a z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Młodszy doradca do spraw zatrudnienia - Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy** w terminie do dnia **10.08.2025r.** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32/223–27–34.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pup-myslowice.bip.info.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach. Wybrany w drodze naboru kandydat zostanie poinformowany o wynikach naboru pisemnie, poprzez przesłanie zawiadomienia na adres e-mail lub ePuap/e-Doręczenia.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach**

Bożena Bartnicka