

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W WAŁCZU
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
UL. WOJSKA POLSKIEGO 41
78-600 WAŁCZ**

***POŚREDNIK PRACY
W CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ***

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie administracyjne,
- 2) staż pracy – co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe,
- 3) dobra znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735),
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe kandydata:

Doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia na tym samym stanowisku lub podobnym.

Predyspozycje zawodowe: komunikatywność, uprzejmość i życzliwość, łatwość nawiązywania kontaktów, asertywność, odporność emocjonalna, sumienność, umiejętność planowania i organizacji pracy w zespole, wysoka kultura osobista gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Umiejętności zawodowe:

- posiadanie wiedzy umożliwiającej realizację zadań na stanowisku pośrednika pracy w szczególności wynikającej z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość problematyki rynku pracy,
- znajomość programu SYRIUSZ, Windows, MS Office,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Udzielanie pracodawcom informacji o bazie kandydatów spełniających warunki złożonej oferty pracy.
3. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z osobami bezrobotnymi i pracodawcami w zakresie organizowania i finansowania miejsc odbywania stażu, w tym realizowanego w ramach bonu stażowego oraz współpraca z pracodawcami zatrudniającymi bezrobotnych w ramach bonu zatrudnieniowego, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków dotyczących organizacji stażu, w tym w ramach bonu stażowego oraz wniosków w sprawie refundacji kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionego bezrobotnego w ramach bonu zatrudnieniowego, dokonywanie wstępnej ich merytorycznej oceny oraz przykładanie ich do zaopiniowania przez Dyrektora,
 - b) sporządzanie do podpisania umów w sprawie organizacji stażu, w tym realizowanego w ramach bonu stażowego oraz umów na organizację bonu zatrudnieniowego oraz bieżący ich monitoring w zakresie wynikających z tych umów obowiązków,
 - c) przyjmowanie list obecności osób odbywających daną formę wsparcia oraz współpraca z referatem ewidencji i świadczeń przy przygotowywaniu listy wypłat stypendium,
 - d) prowadzenie kontroli i oceny efektywności miejsc odbywania stażu, stażu realizowanego w ramach bonu stażowego i zatrudnienia w ramach bonu zatrudnieniowego,
 - e) stałe monitorowanie zaangażowania środków przeznaczonych na realizowany w ramach stanowiska instrument rynku pracy.
4. Przyjmowanie od bezrobotnych wniosków w sprawie refundacji kosztów przejazdu do miejsca aktywizacji, merytoryczna ich ocena oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ich wypłaty.
5. Przyjmowanie od bezrobotnych wniosków w sprawie refundacji kosztów opieki na dzieckiem lub osoba zależną, merytoryczna ich ocena oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ich wypłaty.
6. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie realizowanych instrumentów rynku pracy.
7. Przygotowanie propozycji pism oraz uzasadnień do decyzji wydawanych przez referat ewidencji i świadczeń w zakresie zajmowanego stanowiska.
8. Współpraca z innymi stanowiskami w CAZ oraz doradcami klienta w zakresie aktywizacji bezrobotnych oraz współudział w realizacji programów i projektów rynku pracy.
9. Przyjmowanie od organizatorów stażu realizowanego w ramach bonu stażowego wniosków o przyznanie premii oraz przygotowywanie dokumentacji do jej wypłaty.
10. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
11. Prowadzenie korespondencji z klientami urzędu oraz partnerami rynku pracy.
12. Przygotowywanie propozycji zmian w prowadzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Współpraca z pracownikami referatu finansowo-księgowego w zakresie przekazywania umów potwierdzających poziom zaangażowania środków Funduszu Pracy, dowodów

księgowych w formie papierowej oraz przesyłu elektronicznego, danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań księgowych.

14. Realizacja programów pilotażowych realizowanych przez Urząd.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 2) praca przy stanowisku komputerowym wyposażonym w niezbędny sprzęt i oprogramowanie,
- 3) praca wymagająca bezpośredniej obsługi klienta oraz współpracy z pracownikami Urzędu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk kwestionariusza dostępny na stronie internetowej bip.pupwalcz.pl oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu, ul. Wojska Polskiego 41, pok. 8,
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu lub nieposiadaniu obywatelstwa polskiego – druk oświadczenia dostępny na stronie internetowej bip.pupwalcz.pl oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu, ul. Wojska Polskiego 41, pok. 8,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy, kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 5) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych udostępnionych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - druk oświadczenia wraz z klauzulą informacyjną dla kandydatów dostępny na stronie internetowej bip.pupwalcz.pl oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu, ul. Wojska Polskiego 41, pok. 8,
- 6) w przypadku kandydata nie będącego obywatelem polskim wykazanie posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Dodatkowe informacje:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne w wyniku wstępnej analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać drogą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo profilem zaufanym poprzez platformę e-PUAP lub pocztą na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu (pokój nr 8)
ul. Wojska Polskiego 41
78-600 Wałcz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko pośrednik pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej* w terminie do dnia **23.08.2023 r. do godz. 15⁰⁰**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pupwalcz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu przy ul. Wojska Polskiego 41.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne będą do odebrania w PUP w Wałczu (pokój nr 8) w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku ich nieodebrania zostaną one komisyjnie zniszczone.

Data opublikowania ogłoszenia: 11.08.2023 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy



Anna Zaleska