

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**  
**W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim ogłasza nabór na stanowisko Pośrednika Pracy – Stażysty w Centrum Aktywizacji Zawodowej.  
Liczba miejsc: 1

Wymiar czasu pracy pełen (umowa na czas określony)

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni praw publicznych,
3. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe w instytucjach rynku pracy.
6. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 ze zmianami) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
7. Dobra znajomość obsługi komputera (między innymi w zakresie pakietu MS Office).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) samodzielność w organizowaniu pracy,
- 3) nastawienie na pracę z klientem,
- 4) łatwość w nawiązywaniu i podtrzymywaniu komunikacji z innymi ludźmi,
- 5) umiejętność współpracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) systematyczność,
- 8) umiejętność redagowania pism.

**3. Zakres zadań na stanowisku:**

Pośrednik Pracy - Stażysta realizuje usługę pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisy innych ustaw oraz szczegółowe warunki oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy określone przez Ministra właściwego do spraw pracy wykonując poniższe zadania:

- 1) rejestruje osoby bezrobotne i poszukujące pracy;
- 2) udziela pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia przez pośrednictwo pracy;
- 3) ustala profile pomocy dla bezrobotnych;
- 4) opracowuje i realizuje indywidualne plany działania;
- 5) kieruje bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 6) kieruje osoby bezrobotne do odbycia stażu;
- 7) kieruje osoby bezrobotne do prac społecznie użytecznych w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 8) prowadzi dokumentację bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonuje stosownych zapisów, informacji, uaktualnia dane w kartach rejestracyjnych oraz w informatycznej bazie danych
- 9) inicjuje i realizuje przedsięwzięcia mające na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 10) przetwarza informacje o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) opracowuje analizy i sprawozdania, dokonuje ocen dotyczących rynku pracy z zakresu zadań stanowiska na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy, a do jej powołania Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;
- 12) wykonuje czynności zapisane w dokumentacji realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy projektów i programów;
- 13) udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy, jeżeli prawo tego nie zabrania, w szczególności za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy;
- 14) zabezpiecza informacje wizualne dla klientów PUP;
- 15) aktualizuje stronę internetową Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 16) bierze udział w pracach zespołów i komisji zadaniowych powoływanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w celu realizacji określonych zadań.

#### **4. O warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- 2) Oświetlenie sztuczne.

#### **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim:**

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępne na stronie internetowej),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe,

- 6) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje,
- 7) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (dostępne na stronie internetowej),
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa (dostępne na stronie internetowej),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (dostępne na stronie internetowej),
- 10) oświadczenie o znajomości obsługi komputera.

**7. List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta nr 4/2016 na stanowisko: Pośrednika pracy - stażysty” w terminie do dnia **02.12.2016** roku, do godziny 15:00, do pok. 308 (sekretariat) na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Grunwaldzka 3.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie i w innej formie niż określone w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

1. Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl>

2. Na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

**DYREKTOR**

*Tomasz Rafalski*