

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PLESZEWIE

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PLESZEWIE**

**Nazwa stanowisko: Pośrednik Pracy (w Referacie Obsługi Klienta PUP) dwie osoby
w pełnym wymiarze czasu pracy**

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe.
- Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieposzlakowana opinia.
- Umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką prowadzonych spraw (m.in. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy).
- Umiejętność planowania pracy własnej.
- Predyspozycje do pracy z ludźmi.
- Umiejętność współpracy w grupie.
- Samodzielność i kreatywność.
- Komunikatywność, rzetelność i terminowość.
- Gotowość podnoszenia kwalifikacji.
- Dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się.

Główne obowiązki:

- Praca z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy oraz pracodawcami w zakresie określonym w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Realizacja usług rynku pracy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz

- trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
- Obsługa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy.
- Przyjmowanie, upowszechnianie, realizacja ofert pracy i organizowanie giełd pracy.
- Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
- Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami grupowymi.
- Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców.
- Monitoring dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz monitoring doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy.
- Wykonywanie innych poleceń kierownika związanych z funkcjonowaniem referatu.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo).
- Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie, Referat Obsługi Klienta ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew.
- Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego, praca w terenie według potrzeb.
- Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 6%.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny i życiorys (CV).
- Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania: <http://pup.pleszew.ibip.pl/public/getFile?id=273894>).
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagany staż pracy.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
- Klauzula informacyjna (do pobrania: <http://pup.pleszew.ibip.pl/public/getFile?id=273895>).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach i wrzucić do urny, która znajduje się na parterze Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie ul. Wyspiańskiego 6, lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pośrednika Pracy w Referacie Obsługi Klienta” w nieprzekraczającym terminie do dnia 19.11.2021 r.

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”*.
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.pleszew.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie ul. Wyspiańskiego 6,63-300 Pleszew.

Pleszew, dnia 02.11.2021 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Pleszewie

Piotr Janiak