

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki
Regon 431199953, NIP 716-224-22-63
tel. 81/865-33-46, 81/865-33-48
fax. 81/865-20-61

Ryki, dnia 05.08.2024r.

DK.110.1.ER.2024

OGŁOSZENIE 1/2024

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RYKACH
UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI**

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
**Pośrednik pracy/ Pośrednik pracy - stażysta
w Centrum Aktywizacji Zawodowej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach**

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w miesiącu marcu 2024 r. przekroczył 6%.**
2. **Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - 1) **niezbędne:**
 - a) wykształcenie wyższe w przypadku Pośrednika pracy, natomiast w przypadku Pośrednika pracy – stażysty – wykształcenie min. średnie w trakcie studiów i rok stażu pracy lub wyższe,
 - b) minimum roczne doświadczenie zawodowe w zakresie pośrednictwa pracy (w przypadku braku takiego doświadczenia, zatrudnienie na stanowisku pośrednik pracy - stażysta),
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - f) posiadanie obywatelstwa polskiego.
 - 2) **dodatkowe:**
 - a) w przypadku wykształcenia wyższego preferowane kierunki: socjologia, psychologia, pedagogika, ekonomia,
 - b) znajomość Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2024r. poz. 475) wraz z aktami

wykonawczymi oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572),

- c) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, komunikatywność,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- f) mile widziane doświadczenie w pracy z klientem,
- g) doświadczenie w pracy w administracji,
- h) biegła znajomość obsługi programu komputerowego Microsoft Word.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) Wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
- b) Wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz zachowanie bezstronności i wysokiej kultury w czasie obsługi klientów urzędu.
- c) Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
- d) Stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
- e) Dbłość o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej.
- f) Wykonywanie powierzonych zadań bez zbędnej zwłoki, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb i gwarantujący równy dostęp i równe traktowanie, które wyklucza jakąkolwiek dyskryminację.
- g) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- h) Analiza sytuacji osoby bezrobotnej pod względem możliwości podjęcia pracy oraz zaplanowania procesu aktywizacji.
- i) Ułatwienie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
- j) Dobór kandydatów do oferty pracy zgodnie z wymaganiami określonymi przez pracodawcę.
- k) Niezwłoczne wydawanie i rozliczenie skierowań do pracy i na inne subsydiowane formy zatrudnienia.
- l) Proponowanie innych form pomocy w przypadku braku ofert pracy.
- m) Opracowywanie we współpracy z klientem indywidualnego planu działania oraz nadzór nad jego realizacją.
- n) Niezwłoczne wydawanie opinii o celowości skierowania osoby bezrobotnej na daną formę aktywizacji zawodowej.
- o) Współpraca z doradcą zawodowym i innymi specjalistami CAZ w zakresie planowania i realizacji ścieżki rozwoju zawodowego, podnoszenia poziomu motywacji i umiejętności społecznych.
- p) Aktualizacja kart rejestracyjnych osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy, w tym elektronicznej i papierowej o zdarzenia i propozycje z zakresu swojego stanowiska.
- q) Popularyzacja metod samodzielnego poszukiwania zatrudnienia.
- r) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- s) Rozpowszechnianie informacji o usługach rynku pracy oferowanych przez urząd pracy wśród klientów urzędu pracy.
- t) Przekazywanie informacji o potrzebach szkoleniowych osób bezrobotnych specjaliście ds. rozwoju zawodowego.

- u) Prowadzenie oraz aktualizowanie dokumentacji świadczonych usług w karcie rejestracyjnej, osoby zarejestrowanej w urzędzie pracy w systemie „Syriusz” oraz w formie papierowej.
- v) Obsługa w systemie SYRIUSZ ofert pracy po stażach.
- w) Realizacja zadań z ekonomii społecznej w zakresie wyznaczonym przez dyrektora.
- x) Realizacja zadań w zakresie aktywizacji osób niepełnosprawnych.

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Rykach, ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki,
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- d) praca wykonywana w stałych godzinach od 07.30 do 15.30, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku,
- e) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- f) bezpośredni kontakt z pracodawcami oraz osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy.

Naszym pracownikom oferujemy: możliwość rozwoju umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach, możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, możliwość członkostwa w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, dofinansowanie wynikające z ZFŚS, dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”), nagrody jubileuszowe.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według załączonego wzoru
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- g) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu – oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia;
- j) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych – oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia;

- k) klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach, którą należy opatrzyć własnoręcznym podpisem – klauzula informacyjna stanowi załącznik do ogłoszenia;
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Pośrednik pracy/ Pośrednik pracy – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie **do dnia 20.08.2024 r. do godziny 15.30** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłać na adres Urzędu.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pupryki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru będą zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru o ile kandydat nie odbierze ich wcześniej w sekretariacie Urzędu.

DYREKTOR

mgr Piotr Gałkowski