

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

### **Pośrednik pracy- stażysta w Referacie Pośrednictwa Pracy i Instrumentów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku**

(nazwa stanowiska pracy)

#### **1.Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1.1 Wymagania niezbędne, konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- a. obywatelstwo polskie
- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d. nieposzlakowana opinia
- e. wykształcenie średnie lub wyższe
- f. staż pracy : przy wykształceniu średnim co najmniej 1 rok
- g. znajomość przepisów prawnych : ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy

1.2 Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku:

- a. umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem (komunikatywność)
- b. znajomość zagadnień związanych z rynkiem pracy
- c. umiejętność pracy w zespole
- d. radzenie sobie ze stresem
- e. organizowanie i planowanie własnych działań
- f. umiejętność uważnego słuchania i klasyfikowania informacji
- g. znajomość obsługi urządzeń biurowych i teleinformatycznych
- h. mile widziany staż pracy w administracji publicznej
- i. dokładność, rzetelność, gotowość do samodoskonalenia się

## **2. Zakres wykonywanych zadań:**

- a. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych
- b. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników UE
- c. przygotowanie indywidualnych planów działania dla bezrobotnego i poszukującego pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez niego pracy
- d. analiza informacji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy pod względem wymagań i oczekiwań pracodawcy zawartych w ofercie
- e. realizacja ofert pracy
- f. praca z osobą zarejestrowaną w urzędzie pracy, w tym:
  - wyznaczenie terminu stawiennictwa,
  - pozyskiwanie informacji o aktualnej sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy i ustalenie jego oczekiwań dotyczących pomocy udzielanej przez urząd
  - zapoznanie się z informacjami zawartymi w karcie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy
  - monitoring informacji zawartych w karcie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy
  - dobór ofert pracy spełniających kryterium odpowiedniej pracy
  - w przypadku braku odpowiedniej oferty przedstawienie możliwości udzielenia innej pomocy w ramach działań Centrum Aktywizacji Zawodowej między innymi: porady doradcy zawodowego, uczestnictwo w szkoleniu, odbycie stażu itp.
- g. wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- h. dbanie o wizerunek Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,
- i. przygotowywanie materiałów promocyjnych z zakresu świadczonych usług,
- j. redagowanie informacji na serwisie internetowym [www.pup-prudnik.pl](http://www.pup-prudnik.pl)

## **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a. pełny wymiar czasu pracy
- b. podstawowy system pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00 lub 7:30-15:30, 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w pięciodniowym tygodniu pracy
- c. miejsce pracy - siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, ul. Jagiellońska 21
- d. stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy znajduje się na parterze budynku
- e. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

**4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** nie dotyczy

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej
- c) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie poświadczone zaświadczeniem)
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych
- g) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>)
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych dla procesu rekrutacji (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>)
- i) oświadczenie kandydata dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>)
- j) informacja o przetwarzaniu danych osobowych (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zamkniętych kopertach) : w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, ul. Jagiellońska 21 w sekretariacie - pokój nr 3 I piętro lub wysłać za pośrednictwem poczty na adres : 48-200 Prudnik, ul. Jagiellońska 21 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Pośrednik pracy - stażysta w Referacie Pośrednictwa Pracy i Instrumentów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14.06.2024r. do godz. 13<sup>00</sup>.**

**6. Inne informacje:**

- a. dokumenty aplikacyjne które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu (decyduje data wpływu na dziennik podawczy urzędu lub data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane
- b. o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie
- c. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych
- d. dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją

kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

- e. pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w ciągu 2 tygodni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym okresie złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- f. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.prudnik.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku (I p.)

Prudnik, dnia 03.06.2024r.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Prudniku**  
  
**mgr Radosław Nosidlak**