



Biuletyn Informacji Publicznej

Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach



Nabór na stanowisko pośrednik pracy -stażysta

**Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach ul. Składowa 5
poszukuje kandydata na stanowisko:
pośrednika pracy - stażysty
w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ukończony 18 rok życia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Wykształcenie wyższe,
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
6. Stan zdrowia pozwalający na pracę na określonym stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość aktów prawnych:
 - ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Praktyczna umiejętność obsługi komputera,
3. Praktyczna znajomość programów środowisk MS Office (Word, Excel)
4. Biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, kserokopiarka, fax),
5. Mile widziane:
 - Doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia

III. Predyspozycje osobowościowe:

1. Komunikatywność,
2. Odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych
4. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
5. Sumienność i obowiązkowość.

IV. Główne obowiązki:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
2. Pozyskiwanie ofert pracy,
3. Umożliwienie kontaktu pracodawcom z wybraną grupą kandydatów do pracy oraz umożliwienie nawiązania bezpośredniego kontaktu pracodawców z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
4. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom w zakresie międzynarodowego pośrednictwa pracy zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
5. Rejestracja uzyskanych ofert pracy,
6. Prowadzenie banku danych o pracodawcach,
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami – organizowanie giełd pracy.
8. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w ustawie o cudzoziemcach.
 - przyjmowanie i weryfikacja pod względem formalnym wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,

- wpisywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków,
 - wydawanie zaświadczenia o wpisie wniosku do ewidencji wniosków na pracę sezonową cudzoziemca,
 - weryfikacja dokumentów dotyczących wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca,
 - wydawanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca,
 - wydawanie decyzji o odmowie, uchyleniu lub umorzeniu wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca,
 - przyjmowanie wniosków o przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową lub odmowa wszczęcia postępowania przedłużenia zezwolenia.
9. Rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
 - przyjmowanie i weryfikacja pod względem formalnym oświadczeń powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi
 - w sprawach niewymagających postępowania wyjaśniającego wpisywanie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji
 - oświadczeń albo odmowa w drodze decyzji wpisania oświadczenia do ewidencji oświadczeń.
 10. Sporządzanie monitoringu wydawanych zaświadczeń o wpisie do ewidencji wniosków, wydawanych zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca, przyjmowanych oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
 11. Współpraca z Jednostkami Straży Granicznej.
 12. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu

V. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- terminowe załatwianie spraw na stanowisku pracy,
- prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- dobrą współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- odpowiedzialność materialną z art. 114 – 122 Kodeksu Pracy,
- odpowiedzialność materialną za prawidłową realizację projektu.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach
2. Wymiar czasu pracy: Pełny etat.
3. Z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy na czas nieokreślony.
4. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulaminu pracy i wynagradzania Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie lub zaświadczenie o niekaralności.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

VIII. Dokumenty uzupełniające:

1. Kopie zaświadczeń na temat ukończonych kursów i szkoleń (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
2. Referencje i opinie,
3. Kopie dokumentów potwierdzające ewentualne umiejętności lub uprawnienia (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem).

IX. termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5 lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5 – II piętro sekretariat pokój nr 3 **w terminie do dnia 25 czerwca 2018 r. do godz. 15.30** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko pośrednika pracy - stażysty”

- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.),

Inne informacje: oferty nadesłane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Starostwa Powiatowego oraz Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BIAŁOBRZEGACH
[Podpis]

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

na stanowisko pośrednika pracy - stażystę

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

I. p	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	Monika Grabarczyk	Białobrzegi
2.	Monika Ryłska	Czyżówka
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Białobrzegi, dnia 27.06.2018 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w BIAŁOBRZEGACH

[Podpis]
mgr inż. Jolanta Wójcik

Białobrzegi, dnia 09.07.2018 r.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białobrzegach
na stanowisko pośrednik pracy – stażysta**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pośrednik pracy – stażysta została wybrana Pani Monika Grabarczyk zamieszkała w Białobrzegach.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi i w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Pani Monika Grabarczyk spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Pani Grabarczyk pokazała się jako osoba kreatywna posiadająca predyspozycje pozwalające na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków. Wykazała się też dobrą znajomością ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o zatrudnieniu i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. Nr 1065).

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w BIAŁOBRZEGACH
Małgorzata Włodarczyk
mgr ożr. Anna Włodarczyk

Adres źródłowy:

<http://bip.pupbialobrzegi.pl/nabor-na-wolne-stanowisko/zakonczone/nabor-na-stanowisko-posrednik-pracy-stazysta-0>