



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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe,
4. Posiadany staż pracy min. 5 lat
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.
 - Praktyczna umiejętność obsługi komputera,
2. Praktyczna znajomość programów środowisk MS Office
3. Biegła obsługa urządzeń biurowych

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.
6. Mile widziane:

Doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia

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 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. Współpraca z Jednostkami Straży Granicznej.
11. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu

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 ul. Składowa 5; 26-800 Białobrzegi
2. Wymiar czasu pracy: Pełny etat.
3. Z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy na czas określony tj. do 31.12.2020 roku.
4. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, praca przy komputerze z obciążeniem wzroku.
5. 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,
- Zaświadczenie lub 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
- Oświadczenie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku „Pośrednik pracy – stażysta”

VIII. Dokumenty uzupełniające:

1. Kopie zaświadczeń na temat ukończonych kursów i szkoleń (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Referencje i opinie,
3. Kopie dokumentów potwierdzające ewentualne umiejętności lub uprawnienia (poświadczane 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; 26-800 Białobrzegi lub składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5 – II piętro sekretariat pokój nr 3 **w terminie do dnia 22 czerwca 2020 r. do godz. 15.30** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„ Nabór na stanowisko Pośrednik pracy - stażysta ”

- 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.),

Inne informacje

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informację o niekaralności kandydata w terminie 1 m-ca od daty zatrudnienia.

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

p.o. DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BIAŁOBRZEGACH
mgr Ewa Adamczewska

Adres źródłowy:

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