

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE
UL. OKRZEI 49B, 28-300 JĘDRZEJÓW**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Pośrednik pracy - stażysta
w Centrum Aktywizacji Zawodowej**

Liczba osób i wymiar czasu pracy: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 530),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 2 lat stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (ustaw i rozporządzeń wykonawczych), a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022r., poz. 690 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 530),
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r., poz. 1510 z późniejszymi zmianami),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2022r., poz. 2000 z późniejszymi zmianami),
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz.1781),
 - f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - g) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2021r., poz.743 z późniejszymi zmianami),
 - h) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021r. poz. 573 z późniejszymi zmianami.).
 - i) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, OpenOffice), biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz sumienność i staranność w wykonywaniu zadań,
- 9) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wyższe magisterskie,
- 2) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

- 3) znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ,
- 4) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 5) umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań i analiz,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Pośrednik pracy – stażysta w centrum Aktywizacji Zawodowej:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców oraz ich realizacja.
3. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert do centralnej bazy ofert pracy.
4. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy.
5. Udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
6. Informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez organizację giełd pracy i targów pracy.
8. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
9. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy.
11. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
12. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił realizację działań aktywizacyjnych.
13. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami z obszaru działania Powiatowego Urzędu Pracy oraz z pracodawcami spoza obszaru działania urzędu, którzy nawiążą z nim współpracę.
14. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy.
15. Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez dobór właściwej usługi.
16. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniej pracy.
17. Wydawanie skierowań do pracodawcy osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
18. Wydawanie skierowań do pracodawcy osobom bezrobotnym na subsydiowane miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Unijnych.
19. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy.
20. Informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o propozycji odpowiedniej pracy lub innej pomocy określonej w ustawie z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
21. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prace sezonowe i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
22. Wydawanie zezwoleń dla cudzoziemców na pracę sezonową oraz decyzji o uchyleniu zezwoleń.
23. Wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń oraz decyzji o odmowie wpisania oświadczenia.
24. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca, o którym mowa w art. 88c ustawy o promocji

zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

25. Prowadzenie w ramach sieci EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy.

26. Współpraca z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

27. Pozyskiwanie i analiza danych statystycznych i informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa i tworzenia baz danych, w tym prowadzenie rejestru pracodawców.

28. Opracowywanie analiz dotyczących efektywności pośrednictwa pracy.

29. Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.

30. Obsługa pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.

31. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy.

32. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy.

33. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących finansowania dodatków aktywizacyjnych.

34. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o nabyciu, ustaniu lub wstrzymaniu prawa do dodatku aktywizacyjnego.

35. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.

36. Refundowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu u socjalnym.

37. Refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.

38. Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego, dla osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.

39. Przyznanie i realizacja bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia.

40. Przyznanie i realizacja bonu na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia.

41. Prawidłowe prowadzenie rejestrów wniosków i umów z zakresu realizowanych instrumentów rynku pracy.

42. Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy z warunkami jej dopuszczalności.

43. Przyjęcie, analiza i rachunkowe potwierdzenie wniosków o refundację części kosztów poniesionych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków FU i innych funduszy, w tym w szczególności kosztów wynagrodzeń i składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu zawartych umów o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, refundację składek ZUS, prac społecznie użytecznych, zwrotu kosztów przejazdów, zakwaterowania, refundowania kosztów opieki, świadczeń integracyjnych.

44. Przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowo - Księgowego dotyczących regulowania należności wynikających ze złożonych wniosków oraz z tytułu zawartych umów lub porozumień.

45. Bieżący monitoring zaangażowania środków Funduszu Pracy w ramach umów zawieranych przez PUP w obszarze aktywizacji bezrobotnych.

46. Monitoring i kontrola przebiegu realizacji umów cywilno - prawnych zawartych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz

środków FU i innych funduszy.

47. Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, FU i innych funduszy celowych.

48. Organizacja innych form aktywizacji i programów.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej na pełny etat,
- 2) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno – biurowa – kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 6) w dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od godziny 7¹⁵ do godziny 15¹⁵.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie potwierdzające stanowisko i okres zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych kontaktowych oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Dyrektora PUP w Jędrzejowie, przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty nie odebranej przeze mnie w terminie 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- m) klauzula informacyjna,
- n) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 lit. e, f, g, h, i, j, k, l, , klauzula informacyjna oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzory do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006

W/w oświadczenia i dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę zainteresowaną ubiegającą się o zatrudnienie.

7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o prowadzonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie w pokój nr 14 (kancelaria) w godz. od 7¹⁵ do 15¹⁵ lub przysyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie

28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B

w terminie do dnia: **13.12.2022r.**

Na dostarczonej kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić zapis:
„Dotyczy naboru na stanowisko: Pośrednik pracy – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej”

Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie uważa się datę wpływu do PUP w Jędrzejowie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i liczba dziennika korespondencji wpływającej).

11. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006 oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

Jędrzejów, dnia 02.12.2022r.

p.o. Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

02.12.2022 mgr Kinga Bierońska
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)