

POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU
ul. Lwówecka 10, 59-800 Lubań
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

POŚREDNIK PRACY

**(od stażysty do pośrednika pracy w zależności
od spełnienia wymogów określonych w pkt 1f)**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - pośrednik pracy – stażysta – wykształcenie min. średnie – staż pracy min. 1 rok, nie wymagane doświadczenie na stanowisku pośrednika pracy,
 - pośrednik pracy – wykształcenie wyższe, staż pracy – jeden rok na stanowisku pośrednika pracy lub pośrednika pracy - stażysty,
- g) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej – znajomość języka polskiego.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- h) znajomość przepisów:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy w szczególności Rozporządzenia z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667),
 - Rozporządzenia MRiPS z dnia 18.07.2022 r. w sprawie zezwoleń na pracę i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (Dz. U z 2022 r. poz. 1558);
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego.
 - i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny Excel), urządzeń biurowych, np. fax, kserokopiarka.
 - j) gotowość do podjęcia zatrudnienia – marzec 2023 r.

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowany kierunek wykształcenia: zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja, socjologia, prawo, ekonomia lub pokrewne,

- b) mile widziana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- c) znajomość rynku pracy i zmian zachodzących na rynku pracy,
- d) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- e) umiejętność doboru pracowników do określonego stanowiska pracy,
- f) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- g) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- h) umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji, przekonywania i argumentowania,
- i) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, kreatywność,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się,
- l) mile widziane doświadczenie zawodowe, staż lub praktyka w publicznych służbach zatrudnienia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy w szczególności poprzez:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z osobą zarejestrowaną Indywidualnego Planu Działania oraz nadzór nad jego realizacją (monitorowanie),
 - 2) świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
 - 3) ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
3. Przedkładanie osobom figurującym w rejestrze PUP, spełniającym wymagania pracodawcy propozycji odpowiedniej pracy.
4. Przedkładanie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji innych form aktywizacji zawodowej, takich jak: staże, szkolenia, przygotowanie zawodowe dorosłych, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.
5. Pozyskiwanie ofert pracy poprzez bezpośredni kontakt z pracodawcami w siedzibie urzędu oraz w siedzibach firm na terenie powiatu lubańskiego.
6. Przyjmowanie krajowych i zagranicznych ofert pracy.
7. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy.
8. Inicjowanie i organizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez organizację Giełd Pracy.
9. Przyjmowanie, weryfikowanie pod względem formalnym i rejestrowanie:
 - 1) wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemców,
 - 2) oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
10. Sporządzanie statystyki dotyczącej zatrudniania cudzoziemców.
11. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP pracodawcom oraz osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
12. Obsługa komputerowych baz danych w zakresie pośrednictwa pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie),
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- d) dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe,
- e) dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej wymagany wobec kandydatów, którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) jeżeli wskazane w CV doświadczenie zawodowe, umiejętności lub uprawnienia zawodowe mają być uwzględniane i oceniane w trakcie naboru – należy przedłożyć stosowne dokumenty potwierdzające ten fakt, np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub

- przygotowaniu zawodowym, dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- g) do stażu wymaganego w pkt 1f będą zaliczane wyłącznie okresy potwierdzone świadectwami pracy lub zaświadczeniem obecnego pracodawcy,
 - h) kwestionariusz osobowy,* (druk do pobrania w tut. Urzędzie lub na stronie BIP: (<http://bip.pupluban.pl>),
 - i) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,**
 - j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - k) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - l) oświadczenie o gotowości do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

5. Selekcja końcowa kandydatów odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacje dodatkowe:

- a) Przewiduje się zatrudnienie – marzec 2023 rok na umowę o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w PUP Lubań jest wyższy niż 6 %.
- c) Ogłoszenie o naborze może w każdym czasie zostać unieważnione bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie (opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy) należy przesłać lub składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka nr 10 w Punkcie Informacyjnym na parterze urzędu - z dopiskiem na kopercie:

**Dotyczy naboru na stanowisko Pośrednik pracy lub Pośrednik pracy - stażysta
w terminie do dnia 14.02.2023 r. do godziny 10.00**

Terminem wiążącym jest data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, a nie data nadania w placówce pocztowej. Dokumenty, które wpłyną do PUP w Lubaniu po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.pupluban.pl> oraz na tablicy informacyjnej PUP w Lubaniu ul. Lwówecka nr 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinien być opatrzony podpisaną przez kandydata 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. 530)”.*

Lubań 02.02.2023 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
Katarzyna Hudyma

* druk do pobrania w tut. Urzędzie lub na stronie BIP: (<http://bip.pupluban.pl>).