

# OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Powiatowy Urząd Pracy  
w J a ś l e  
38 – 200 Jasło, Rynek 18

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Pośrednik pracy – stażysta w Referacie Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego

#### 1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

##### 1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- h) znajomość przepisów prawnych regulujących działalność powiatowego urzędu pracy,
- i) znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL) i sprzętu biurowego.

##### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy i pracy w zespole,
- b) komunikatywność,
- c) odporność na stres.

## **2. Zakres wykonywanych zadań:**

- a) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- c) pozyskiwanie, przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- d) dobór kandydatów na stanowiska określone przez pracodawcę,
- e) rozpowszechnianie informacji dotyczących rynku pracy oraz funkcjonowania urzędów pracy na lokalnym rynku pracy,
- f) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązkach,
- g) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- h) marketing usług oferowanych przez Urząd.

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

- praca biurowa w siedzibie jednostki,
- praca w zespole,
- praca pod presją czasu,
- praca wymaga długotrwałej obsługi komputera, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- praca wymaga umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy.

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaśle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- e) kserokopie posiadanych referencji lub opinii pracodawców,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – wzór- załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach  
np: poprzednie zakresy czynności.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie – wzór – załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów ww. dokumentów oraz do złożenia oświadczenia o prowadzeniu (lub nie) działalności gospodarczej.

#### 4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty określone w pkt. 4 należy złożyć w zaklejonej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jasle, ul. Rynek 18, pok. 111, lub przesłać do Powiatowego Urzędu Pracy w Jasle, ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do dnia 29 sierpnia 2019 r.

Decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Jasle.

Na kopercie należy zamieścić dopisek „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Pośrednik pracy – stażysta w Referacie Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego**”.

#### **Nabór będzie przebiegał następująco:**

- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- **Etap drugi** – rozmowa kwalifikacyjna, z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pok. 109, po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jasło, dnia 19.08.2019 r.

Zastępca Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Katarzyna Klimczak*  
.....  
*Katarzyna Klimczak*  
.....