

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM
UL. PIERWSZEJ BRYGADY 35, 73-110 STARGARD SZCZECIŃSKI**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Pośrednik pracy

Liczba i wymiar etatu: 1 etat

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowany profil: administracja, ekonomia, zarządzanie),
- b) minimum 12 miesięcy pracy na stanowisku pośrednika pracy stażysty lub pośrednika pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) odporność na stres,
- f) dobra organizacja pracy,
- g) samodyscyplina,
- h) dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office),
- i) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- j) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- k) znajomość rozporządzeń w sprawie przyznawania środków na działalność gospodarczą osobom bezrobotnym oraz osobom poszukującym pracy,
- l) znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy.
- m) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) aktywizacja osób zarejestrowanych w formie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej – od upowszechniania informacji dotyczących tej formy pomocy, poprzez przyjmowanie wniosków, ich analizę, udział w ich rozpatrywaniu, informowanie o sposobie ich rozpatrzenia,
- b) realizacja umów w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej – zawieranie umów, przekazywanie dyspozycji wypłaty do działu finansowo-księgowego, rozliczanie wykorzystania przyznanych środków, monitorowanie prawidłowości realizacji warunków umowy, zamykanie prawidłowo rozliczonych umów,
- c) prowadzenie bieżącej korespondencji,
- d) wdrażanie projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – w tym odpowiedni dobór beneficjentów, informowanie o źródle finansowania projektu, wizualizacja dokumentów dotyczących projektu, kompletowanie dokumentów zgodnie z założeniami projektu (ankiety, deklaracje),

- e) sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących zaangażowania środków finansowych w zawartych umowach oraz prognozowanie potrzeb finansowych,
- f) egzekwowanie zwrotu środków od osób, które nie wywiązały się z warunków zawartych umów,
- g) pomoc w wydawaniu skierowań osobom zarejestrowanym do prac subsydiowanych, prac społecznie użytecznych oraz na badania lekarskie,
- h) pomoc przy finansowaniu: kosztów badań lekarskich oraz kosztów przejazdu na badania lekarskie, kosztów zakwaterowania oraz kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu i powrotu do miejsca zamieszkania, kosztów przejazdu do miejsca wykonywania prac subsydiowanych oraz prac społecznie użytecznych,
- i) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki,
- j) sporządzanie sprawozdań oraz niezbędnych wykazów zgodnie z określonymi terminami.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostałych w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.) - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W miesiącu lipcu 2015 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

5. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 21.08.2015 r.** Dokumenty (w zamkniętej kopercie) można składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim (II piętro - pok. 204 – sekretariat) do godziny 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard Szczeciński z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Pośrednika pracy.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (najprostszy dostęp poprzez stronę: www.pupstargard.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP.

Nabór zostanie rozstrzygnięty w oparciu o wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

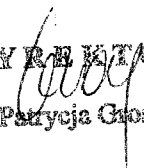
Informujemy, że z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę od 01 stycznia 2016 r.

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 mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.

Stargard Szczeciński, 10.08.2015 r.

DYREKTOR

Patrycja Gross