

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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Pośrednik pracy - stażysta
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,
- b) minimum 12 miesięcy stażu 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) obsługa osób zarejestrowanych i aktualizacja bazy danych w systemie informatycznym SYRIUSZ,
- b) oferowanie osobom zarejestrowanym odpowiedniej usługi świadczonej przez urząd oraz udzielanie informacji dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- c) upowszechnianie informacji dotyczących przyznania osobom zarejestrowanym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- d) przyjmowanie wniosków o przyznanie osobom zarejestrowanym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz ocena ich prawidłowości,
- e) sporządzanie umów i aneksów do umów na przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rozliczenie prawidłowości wydatkowania tych środków, monitorowanie dotrzymania warunków określonych w tych umowach,
- f) prowadzenie rejestru zawartych umów, wprowadzanie ich do bazy komputerowej, przekazywanie dyspozycji wypłaty środków finansowych do Działu Finansowo Księgowego,
- g) współdziałanie z innymi współpracownikami Działu IRP w zakresie monitorowania realizacji innych umów związanych z finansowaniem ze środków Funduszu Pracy.

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)¹,
- 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 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 2016 r. poz. 922)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”

5. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **15.12.2017 r.** Dokumenty (w zamkniętej kopercie) można składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie (II piętro - pok. 204 – sekretariat) do godziny 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Pośrednik pracy - stażysta.**

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 umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stargard.praca.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie, ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard.

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

W miesiącu listopadzie 2017 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Stargard, 05.12.2017 r.

DYREKTOR
Patrycja Gross
Patrycja Gross

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.