

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Pośrednik pracy – w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z co najmniej rokiem stażu pracy w zakresie pośrednictwa pracy udokumentowanym świadectwem pracy,
- znajomość przepisów ustaw: O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi, Kodeksu postępowania administracyjnego, O rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, O pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy,
- obywatelstwo polskie lub kandydat wykaże się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła obsługa programów komputerowych MS Office , Internet, SYRIUSZ
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe w zakresie pośrednictwa pracy, socjologii, doradztwo zawodowe, resocjalizacja, pedagogika lub inne pokrewne,
- doświadczenie w obsłudze klienta,
- doświadczenie w pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia związane z obsługą pracodawców i bezrobotnych,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, odpowiedzialność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- umiejętność korzystania z różnych kanałów informacji,
- odporność na stres
- umiejętność dostosowywania się do zmian.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wykonywanie zadań w zakresie pośrednictwa pracy. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy.

Informacja o warunkach pracy:

Praca administracyjna – biurowa, wiąże się z bezpośrednią obsługą klienta, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Pokój biurowy mieszczący się na parterze, brak windy i podjazdu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- życiorys (CV),
- kserokopie świadectw pracy (potwierdzające wymagany staż pracy),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- w przypadku osób niepełnosprawnych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).
- kwestionariusz osobowy (opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://pup.gliwice.ibip.pl>),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP informacji o wynikach wyboru,
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych nie objętych przepisami ustaw: Kodeks pracy, O pracownikach samorządowych,

- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach Plac Inwalidów Wojennych 12 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko **pośrednika pracy** w terminie **do 23 lipca 2021 r. do godz. 15:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach (<http://pup.gliwice.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Pracy przy ul. Placu Inwalidów Wojennych 12, pierwsze piętro.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być własnoręcznie podpisane.

Z Regulaminem naboru oraz wzorami dokumentów na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej <http://pup.gliwice.ibip.pl>. Osoby spełniające wymogi formalne o dalszym procesie selekcji zostaną poinformowane na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach przy ul. Placu Inwalidów Wojennych 12 według przydzielonych numerów referencyjnych. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 – 444-23-05 lub 32 444-23-00.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w pokoju Nr 206 w siedzibie PUP Gliwice. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Data publikacji ogłoszenia **09.07.2021 r.**

DYREKTOR
Marek Kuźniewicz