

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 5 stycznia 2022 r.**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU
UL. MAJORA HUBALA 21, 45-266 OPOLE**

OGŁASZA NABÓR NR DK-118/01/WS/22 NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Pośrednik pracy w Referacie Współpracy z Partnerami Rynku Pracy

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na stanowisku, a w szczególności:
 - ✓ ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 ze zm.),
 - ✓ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).
- b) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Internet),
- c) znajomość lokalnego rynku.
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
- e) kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktu, empatia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) rozpatrywanie wniosków, przygotowanie oraz rozliczanie umów o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, dofinansowań zatrudnienia w związku z zatrudnieniem bezrobotnego powyżej 50 roku życia,
- b) rozpatrywanie, wydawanie bonów zatrudnieniowych, przygotowanie oraz rozliczenie umów w ramach zatrudnienia bezrobotnego do 30 roku życia w ramach bonu zatrudnieniowego,
- c) przygotowanie oraz rozliczanie porozumień dot. realizacji prac społecznie użytecznych, w tym realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- d) monitorowanie prawidłowego wykorzystania środków wspierających zatrudnienie,
- e) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dot. realizowanych zadań,
- f) przygotowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przydzielonych kompetencji,
- g) współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym na wyżej wymienionym stanowisku,

- h) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, współpraca z samorządami lokalnymi,
- i) informowanie o formach wsparcia oferowanych przez urząd pracodawcom,
- j) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami działającymi na rzecz rynku pracy,
- k) organizacja giełd i targów pracy oraz spotkań z pracodawcami,
- l) promocja działań Powiatowego Urzędu Pracy,
- m) rozliczanie i kontrola umów wynikających z Tarczy Antykryzysowej.

4. Zakres odpowiedzialności za:

- a) pełna znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na pełnionym stanowisku,
- b) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i sprawności;
- c) stałe podnoszenie kwalifikacji;
- d) naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej, oraz przepisów BHP i ppoż., dbałość o powierzone mienie;
- e) naruszenie przepisów w sprawie ochrony danych osobowych,
- f) kulturalną i kompetentną obsługę klientów urzędu.

5. W miesiącu grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) praca w budynku Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Hubala 21 w Opolu,
- b) wymiar czasu pracy – 1,0 etatu,
- c) praca od poniedziałku do piątku,
- d) pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- e) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- f) klauzula informacyjna (do pobrania),
- g) zgoda na przetwarzanie danych (do pobrania).

8. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- Procedura rekrutacyjna obejmuje następujące etapy:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

- 4) Selekcja końcowa kandydatów polegać będzie na:
- teście kwalifikacyjnym,
 - rozmowie kwalifikacyjnej,
 - sporządzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, oraz o podjęciu decyzji o zatrudnieniu,
 - ogłoszeniu wyników naboru.
- **O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych będą informowani telefonicznie tylko kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w zamkniętych kopertach wysłać pocztą lub złożyć do pojemnika znajdującego się w wejściu głównym do urzędu pod adresem:

Powiatowy Urząd Pracy w Opolu
ul. mjr Hubala 21, 45-266 Opole

z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr DK-118/01/WS/22 na stanowisko:
Pośrednik pracy w Referacie Współpracy z Partnerami Rynku Pracy”.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA
17 stycznia 2022 r.**

Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów formalnych oraz złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi. Wszystkie dokumenty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej

<http://pup.opole.sisco.info>

Bliższe informacje można uzyskać
pod nr tel. 77 44 22 934

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opolu
Irena Lebedzińska