

Leżajsk, dn. 27 lutego 2024r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska pracy

ds. pośrednictwa pracy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub biegła znajomość języka polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) wykształcenie: wyższe,
- d) co najmniej roczny staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego, udokumentowany świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- d) znajomość obsługi pakietu MS Office (excel),
- e) wysoka komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, asertywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podwyższania kwalifikacji, uprzejmość i zyczliwość,

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
- b) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;

- c) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- f) utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z osobą zarejestrowaną lub osobą niezarejestrowaną w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy,
- g) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- i) świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w okresie do 1 miesiąca od rozstrzygnięcia konkursu, pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym na okres 6 miesięcy; po pozytywnej ocenie okresowej pracownika kolejna umowa o pracę,
- b) wynagrodzenie zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, płaca zasadnicza nie niższa niż 4 300,00 zł. Plus dodatek stażowy

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył 11,35 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) uwierzytelnione kserokopie:
 - świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
- i) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej*



nieodebrania w terminie 3 miesięcy od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej wyników naboru, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 3 miesięcy od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej wyników naboru.

Życiorys powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu w zamkniętej kopercie lub przesać na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: ds. pośrednictwa pracy” do dnia 08 marca 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu)

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie.

Termin składania dokumentów upływa z dniem 08 marca 2024r. do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP urzędu oraz na tablicy ogłoszeń obok sekretariatu.

Dane dotyczące imienia i nazwiska kandydata oraz jego adres zamieszkania stanowią informację publiczną.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W LEŻAJSKU
Smoleń
Monika Smoleń