

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 20 października 2020 r.**

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

OGŁASZA NABÓR NR DK-118/04/WS/20 NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Pośrednik pracy – doradca klienta indywidualnego w Referacie Pośrednictwa 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) wykształcenie wyższe,
- e) doświadczenie zawodowe: minimum 5-letnie, w tym minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
- f) znajomość ustaw:
 - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 ze zm.),
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Internet),
- b) dobra organizacja pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
- f) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- g) komunikatywność, sumienność, samodzielność,
- h) kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktu,
- i) empatia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności osobami posiadającymi orzeczony stopień niepełnosprawności, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- b) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami oraz organizacjami zajmującymi się realizacją zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- c) świadczenie usługi poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych,

- d) obsługa komputerowych baz danych w zakresie pośrednictwa pracy,
- e) upowszechnianie informacji o wolnych miejscach pracy,
- f) organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- g) przygotowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przydzielonych kompetencji,
- h) współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym na wyżej wymienionym stanowisku,
- i) sporządzanie sprawozdawczości bieżącej,
- j) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

4. Zakres odpowiedzialności za:

- a) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i sprawności;
- b) stałe podnoszenie kwalifikacji;
- c) naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej, oraz przepisów BHP i ppoż., dbałość o powierzone mienie;
- d) naruszenie przepisów w sprawie ochrony danych osobowych.

5. W miesiącu wrześniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosi 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 staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenia), mile widziane opinie i referencje,
- d) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takie kandydat posiada),
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- g) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- h) klauzula informacyjna (do pobrania),
- i) 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) Selekcja końcowa kandydatów polegać będzie na:
 - 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-118/04/WS/20 na stanowisko:
Pośrednik pracy – doradca klienta indywidualnego w Referacie Pośrednictwa Pracy”.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA
30 października 2020 r.**

Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów 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

Z-C A D Y R E K T O R A
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opolu

Tomasz Kwiatek