

Numer oferty: 1/2019

**ZASTĘPCA DYREKTORA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***Pośrednika pracy w Dziale Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (1 osoba)***

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie (o wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomia, prawo, administracja,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, aktów wykonawczych w zakresie pośrednictwa pracy i wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemca, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych m.in. RODO, kodeksu pracy – podstawy,
- minimum 1 rok stażu pracy w zakresie pośrednictwa pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia,
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- ogólna orientacja odnośnie rynku pracy oraz zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy w warunkach stresu,
- umiejętność zarządzania czasem,
- umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem,
- komunikatywność, kreatywność, asertywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista, odporność emocjonalna i samokontrola nad własnymi emocjami.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przyjmowanie i rejestrowanie zgłaszanych przez pracodawców ofert pracy,
- organizacja i obsługa giełd pracy,
- przygotowywanie informacji starosty dla pracodawców starających się o zatrudnienie cudzoziemców w oparciu o Rozporządzenie MRPIPS z 07.12.2017r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń oraz Rozporządzenia MRPIPS z 28.06.2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia przypadków, w których zezwolenie na pracę cudzoziemca jest wydawane bez względu na szczegółowe warunki wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców,
- przygotowywanie informacji nt. dłużników alimentacyjnych,
- odpisywanie na pisma z urzędów, instytucji oraz organizacji,
- informowanie pracodawców planujących zatrudnienie osób bezrobotnych co do możliwości i form wspierania ich przez powiatowy urząd pracy,
- obsługa osób bezrobotnych,
- analiza ofert tzw. trudnych i przekazywanie ich, w uzgodnieniu z pracodawcą, do innych urzędów pracy,
- sporządzanie sprawozdań okresowych z zakresu pośrednictwa pracy,
- wprowadzanie danych do systemu Syriusz.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem, powyżej 4 godz. dziennie,
- Praca w poniedziałek, środa, czwartek i piątek w godz. od 7.30 do 15.30, we wtorek w godz. od 07.30 do 16.30,
- Umowa o pracę na czas określony, pełny etat,
- Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 9/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku z późn. zm.
- Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok.

- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**
- wynosi co najmniej 6 %,
  - jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
- opatrzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych,
- opatrzone własnoręcznym podpisem oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- opatrzona własnoręcznym podpisem klauzula o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282).

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listem poleconym w formie pisemnej w zamkniętej kopercie **w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1, w pok. 301 (Sekretariat, III p.)** do dnia **23 sierpnia 2019 r. do godz. 12.00.**

Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko Pośrednika pracy w Dziale Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – numer: 1/2019.”**

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, poczty elektronicznej w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do poszczególnych etapów naboru.

Informacja o osobach wyłonionych w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (**pup.bialystok.sisco.info**) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku **przy ul. Pogodnej 63/1 (piętro III)** przez okres 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania dokumenty będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Z-ca Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Białymstoku  
*Piotr Matusiak*