



# POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 875203078, fax 875202746

e-mail: [biuro@pup.olecko.pl](mailto:biuro@pup.olecko.pl), <http://olecko.praca.gov.pl>

## DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLECKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Pośrednik pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku w wymiarze pełnego etatu.

Powiatowy Urząd Pracy w Olecku,  
ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko, tel. 87 520 30 78; fax. 87 520 27 46.

#### 1. Niezbędne wymagania do podjęcia pracy na w/w stanowisku:

- obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań na stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- wykonywanie zadań z zakresu pośrednictwa pracy przez okres co najmniej 1 roku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), obsługa techniczna urządzeń biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

#### 2. Dodatkowe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku:

- znajomość lokalnego rynku pracy,
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (Dz. U. 2016 r., poz. 645 z późn. zm.) w szczególności zagadnień z zakresu pośrednictwa pracy oraz wykonywania pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość przepisów KPA oraz wybranych unormowań z zakresu prawa pracy,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odporność psychiczna, samodzielność w działaniu, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pośrednik pracy:

- Realizacja zadań związanych z wykonywaniem pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej.
- Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych oraz bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
- Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym organizacja giełd i targów pracy.
- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z podmiotami zatrudniającymi lub/i zamierzającymi zatrudniać pracowników.
- Negocjowanie z podmiotami zatrudniającymi warunków pracy.
- Analizowanie ofert pod kątem wymagań stawianych kandydatom.

- Udzielanie pracodawcom informacji o kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- Upowszechnianie ofert pracy, w szczególności poprzez system informatyczny, publikację ofert w prasie lokalnej i telewizji kablowej.
- Udzielanie podmiotom zatrudniającym informacji o możliwościach i formach poszukiwania pracowników.
- Pozyskiwanie i ocena informacji o lokalnym rynku pracy dot.: liczby, rodzaju i formy prawnej podmiotów zatrudniających, kondycji gospodarczej, finansowej i produkcyjnej tych podmiotów, ich potrzeb kadrowych, możliwości podnoszenia lub zmiany kwalifikacji, dynamiki rozwoju, zapotrzebowania na usługi związane z prowadzeniem pośrednictwa pracy.
- Rozpoznawanie i analiza potrzeb i preferencji pracodawców w zakresie oczekiwań na kwalifikacje pracowników.
- Dokonywanie segmentacji pracodawców według przyjętych kryteriów.
- Stałe kontrolowanie stopnia wykorzystania ofert pracy, prac społecznie użytecznych, stażu.
- Badanie jakości i efektywności wykonywanej usługi pośrednictwa pracy.
- Przeprowadzanie badań ankietowych z zakresu pośrednictwa pracy.
- Współpraca z innymi doradcami klienta przy analizowaniu i przewidywaniu zmian na lokalnym rynku pracy oraz realizacji ofert.
- Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych.
- Współpraca z innymi urzędami pracy w zakresie upowszechniania ofert.
- Realizacja pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie Unii Europejskiej (UE) i Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
- Prowadzenie rejestrów z zakresu prowadzonych zadań.
- Przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej [www.pup.olecko.pl](http://www.pup.olecko.pl)
- Popularyzacja usług świadczonych przez urząd.

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

- praca przy komputerze,
- praca w biurze w budynku nie posiadającym windy,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca wymagająca sprawności ruchowej.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – luty 2017r.- 8,57%**

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

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. – zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U. Nr 115, poz. 971),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające wykonywanie zadań na stanowisku pośrednik pracy- stażysta przez okres co najmniej 1 roku,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),

- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych, **„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),  
**Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu Karnego oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne”**,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, **„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Olecku do celów rekrutacji na stanowisko pośrednik pracy”**.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **20 kwietnia 2017r. do godz. 9<sup>00</sup>** w sekretariacie (**pokój nr 14**) Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku, ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko, w zamkniętych kopertach z dopiskiem – **Nabór na stanowisko – Pośrednik pracy**, osobiście lub pocztą ( *liczy się data wpływu do PUP w Olecku*).

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Dodatkowe informacje:

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia **25 kwietnia 2017r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku (pok. Nr 13)**. Obok spełniania wymagań formalnych, rozmowa będzie miała decydujący wpływ na wybór kandydata, o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej poinformujemy kandydata telefonicznie. Pracodawca zastrzega możliwość przeprowadzenia testu sprawdzającego wiedzę kandydata.
2. W związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
3. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Olecku pod adresem [www.spolecko.bip.doc.pl](http://www.spolecko.bip.doc.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku.
4. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu z tym, że pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Zatrudnienie będzie oparte na pełnieniu obowiązków od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30 w piątek w godzinach od 7:00 do 15:00.

Oferty odrzucone mogą być odbierane w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu na złożenie dokumentów w sekretariacie Urzędu.

Z prowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
w Olecku  
**mgr Celina Górka**

Olecko, dnia 10.04.2017r.