



WLA.1100.3.2024

Myślenice, 30.10.2024

**Dyrektor PUP w Myślenicach ogłasza nabór nr 1/2024
na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach
ul. Drogowców 2, 32-400 Myślenice**

MIEJSCE PRACY: Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Dobczycach

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY: pośrednik pracy-stażysta

LICZBA LUB WYMIAR ETATU: pełny etat

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Ustalanie potrzeb klienta:
 - Nawiązywanie kontaktu z klientem, pozyskiwanie informacji o jego sytuacji zawodowej (doświadczenie, kompetencje, bariery umożliwiające wejście na rynek lub powrót na rynek pracy, etc.), analizowanie zgłaszanych przez klienta potrzeb, analizowanie sytuacji na rynku pracy pod kątem potrzeb i możliwości klienta.
 - Nawiązywanie kontaktów z klientem, pozyskiwanie informacji o jego sytuacji i potrzebach, w szczególności o możliwościach zatrudnienia nowych pracowników (w tym w formie zatrudnienia subsydiowanego), miejscach stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych oraz wymaganych od kandydatów do pracy kwalifikacjach, uprawnieniach czy umiejętnościach.
2. Informowanie o możliwych formach pomocy:
 - które mogą być zastosowane w przypadku bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - ze strony urzędu pracy (prezentowanie klientowi wszystkich form wsparcia przewidzianych ustawą, które mogą mieć zastosowanie w przypadku pracodawców).
3. Ustalenie warunków współpracy
 - Ustalanie z klientem zasad współpracy, w przypadku bezrobotnego obowiązkowo przygotowanie IPD, badanie możliwości realizacji form pomocy odpowiadających potrzebom klienta oraz ustalanie z innymi pracownikami urzędu pracy lub pracownikami innych instytucji terminów udzielania klientowi pomocy,
 - Ustalanie wspólnie z klientem zasad współpracy, w tym częstotliwość i formy kontaktów, ustalanie ogólnych warunków kierowania bezrobotnych do pracodawców, którzy zgłosili ofertę pracy, na bieżąco ustalanie z innymi pracownikami urzędu pracy możliwości udzielenia innej pomocy oczekiwanej przez klienta.
4. Realizowanie zadań związanych z udzielaniem klientowi pomocy:
 - Wykonywanie przewidzianych dla klienta zadań oraz kierowanie do odpowiednich innych pracowników urzędu pracy lub innych instytucji. Monitorowanie realizacji IPD, ocenianie potrzeb zastosowania innych form wsparcia wobec klienta, dokonywanie zmian w IPD zawsze gdy zajdzie taka potrzeba.
 - Przyjmowanie na bieżąco ofert pracy w razie potrzeby pomaganie klientowi w trakcie składania ofert pracy np. uzupełnianie wszystkich wymaganych przepisami informacji, wprowadzanie ofert do systemu Syriusz^{Std}, upowszechnianie ich w CBOP oraz w inny sposób przewidziany przepisami, organizowanie dla klientów giełd pracy, zapraszanie do udziału w targach pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie np. umawianie terminów spotkań.

5. Aktualizowanie informacji w karcie rejestracyjnej odnotowywanie działań własnych i dokumentowanie działań klienta, wszystkich zmian dotyczących wcześniej ustalonych z klientem zasad współpracy, IPD, kolejno ustalanych profili pomocy.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z klientem – zakładanie kart pracodawcy, na bieżąco aktualizowanie danych klienta i w zakresie działań własnych uzupełnianie kart.
7. Udzielanie zgodnie z obowiązującymi przepisami pełnej informacji zgłaszającym się osobom
8. Marketing usług oferowanych przez Urząd Pracy:
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
 - pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców,
 - prowadzenie negocjacji z pracodawcami,
 - promocja usług świadczonych przez Urząd,
 - promowanie projektów realizowanych przez Urząd współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - współpraca z innymi Urzędami w zakresie dystrybucji ofert.
9. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia:
 - rejestracja pozyskanych i zgłoszonych ofert pracy,
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi w tym:
 - przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnych do przepisów ustawy,
 - gromadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentów bezrobotnego,
 - tworzenie i obsługa komputerowej bazy danych o bezrobotnych i poszukujących pracy ,
 - weryfikacja dokumentów dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - rozpoznawanie potrzeb bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie poszukiwanej pracy, tworzenie Indywidualnych planów działania określających współpracę z klientami.
 - przeprowadzenie rekrutacji wśród osób bezrobotnych spełniających warunki do udziału w projektach realizowanych przez Urząd współfinansowanych ze środków UE,
 - współpraca z doradcą zawodowym, i specjalistą do spraw rozwoju,
 - udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o ofertach pracy oraz informacjach o wolnych miejscach zatrudnienia, znajdujących się w dyspozycji Urzędu,
 - pomoc bezrobotnemu i poszukującemu pracy w doborze oferty pracy,
 - kierowanie do pracy,
 - dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych dotyczących osób kierowanych do pracy,
 - merytoryczne przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych w sprawie utraty statusu, odmowy przyznania bądź utraty prawa do zasiłku,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania, odmowy przyznania bądź utraty statusu , przyznania, odmowy przyznania bądź utraty prawa do zasiłku i innych świadczeń.
10. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników:
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
 - prowadzenie banku danych o pracodawcach,
 - organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - udzielanie pomocy pracodawcy w doborze bezrobotnych zgodnie z ofertą pracy,
 - przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy.
11. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami:
 - organizowanie giełd pracy, targów pracy, spotkań,
 - organizowanie akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
 - wzywanie telefoniczne i listowne bezrobotnych i poszukujących pracy w celu realizacji usług rynku pracy oraz oferowania oferty pracy, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego.
12. Monitorowanie zwolnień grupowych i opracowywanie indywidualnych planów łagodzących problemy zwolnień.
13. Przygotowanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa:
 - bieżąca aktualizacja ofert pracy,
 - analiza zwrotnych skierowań do pracy,
 - analiza czasu realizacji zgłoszonych ofert,

- analiza ofert trudnych do zrealizowania i przekazanie ofert do wykorzystania innym Urzędowi,
 - analiza stopnia realizacji ofert
 - merytoryczne opracowanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
 - sporządzanie analiz i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących realizowanych zadań, przygotowywanie materiałów, prezentacji i innych opracowań na konferencje, seminaria, posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy, sesje oraz pozostałe spotkania informacyjne o rynku pracy,
 - przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących realizowanych zadań oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku w kontekście współpracy dialogowej, instytucjonalnej, projektowej oraz programowej.
14. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie , o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej:
- wizytowanie i ankietowanie zakładów pracy ,
 - pozyskiwanie informacji od organów administracji samorządowej i innych organizacji i instytucji funkcjonujących na lokalnym rynku ,
 - opracowywanie zbieranych informacji,
 - rozmowy bezpośrednie i telefoniczne z klientami,
 - prowadzenie korespondencji z klientami,
 - ewidencjonowanie i bieżąca aktualizacja zbieranych informacji,
 - upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w Urzędzie.
15. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy:
- gromadzenie informacji i publikacji o sytuacji na rynku pracy,
 - stworzenie i aktualizowanie banku danych o sytuacji na rynku pracy i ich wykorzystywanie,
 - analizowanie zebranych informacji o rynku pracy w celu określenia właściwych kierunków działania Urzędu,
 - upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w Urzędzie.
16. Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym, poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia.
17. Opiniowanie wniosków o zawarcie umowy na subwencjonowane miejsca pracy.
18. Wdrażanie idei EFS oraz wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp. do działań promocyjnych,
19. Obsługa informacji wizualnej (tablic) w Urzędzie.
20. Współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowania bieżących komunikatów.
21. Upowszechnianie informacji poprzez lokalne masmedia, przygotowanie opracowań i ulotek dla potrzeb partnerów rynku pracy
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo i Dyrekcję Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która:

- jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może być zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

oraz posiada:

wykształcenie: średnie;

doświadczenie zawodowe: 12 m-cy doświadczenia w Publicznych Służbach Zatrudnienia

znajomość:

- Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2024 poz. 475) oraz aktów normatywnych do tej ustawy,
- Rozporządzenie 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),
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Kodeks Pracy.

WYMAGANIA DODATKOWE :

Umiejętność:

- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- umiejętność współpracy z innymi,
- umiejętność podejmowania decyzji.

Cechy osobowości:

- samodzielność,
- systematyczność,
- cierpliwość,
- odporność na stres.

Dyspozycyjność:

Okresowo w przypadkach konieczności wykonania pewnych działań poza godzinami pracy Urzędu poprzez ustalenie indywidualnego harmonogramu czasu pracy.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga współpracy z innymi działami Urzędu znajdującymi się w siedzibie Urzędu w Myślenicach.

Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce.

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o złożenie (przesłanie):

- życiorysu (szczegółowego CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),
- listu motywacyjnego,

Oferta kandydata powinna ponadto zawierać w szczególności:

- kopię dyplomu ukończenia uczelni/szkoły,
- kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie doświadczenie zawodowe,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- dokumenty na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii (np. świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także opinie z aktualnego miejsca pracy, referencje).

Kserokopie dokumentów winny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO)*”

Klauzula powinna być podpisana.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **13.11.2024r.** osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach, ul. Drogowców 2, pokój nr 4, I piętro lub listownie na adres: Powiatowego Urzędu Pracy 32-400 Myślenice, ul. Drogowców 2 z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru nr 1/2024 na wolne stanowisko urzędnicze: pośrednik pracy-stażysta.**

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Sekretariacie Urzędu do godziny zakończenia pracy Urzędu w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Myślenicach w terminie 7 dni od upływu terminu składania dokumentów. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

INNE INFORMACJE

Wysokość wynagrodzenia do uzgodnienia.

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Pozostałe dokumenty nie odebrane przez osoby uczestniczące w naborze zostaną protokolarnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Dodatkowych informacji udzielane są pod nr tel. 12 372 96 04.