

OPIS STANOWISKA PRACY
pośrednik pracy-stażysta

Powiatowy Urząd Pracy :		Powiatowy Urząd Pracy w Mysłenicach	
Nazwa stanowiska:		pośrednik pracy-stażysta	
Nazwa komórki organizacyjnej:	Filia Urzędu w Dobczycach	Symbol organizacyjny:	FUD
1. Zależności hierarchiczne i funkcjonalne			
Stanowisko podlega:	Z-ca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy		
Stanowisku podlegają:	---		
Stanowisko współpracuje:	Wszystkie stanowiska w Urzędzie i filii Urzędu w Dobczycach		
2. Wymagania			
Wykształcenie:	średnie		
Doświadczenie zawodowe:	12 m-cy doświadczenia w Publicznych Służbach Zatrudnienia		
Wymagane certyfikaty			
Dodatkowe cechy i umiejętności:	Umiejętność współpracy z innymi, umiejętność analitycznego i logicznego myślenia, umiejętność współpracy z innymi, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, cierpliwość, odporność na stres.		
3. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność			
Obowiązki	wynikające z ustawy w pracownikach samorządowych:	z o	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dbalości wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli ➤ Przestrzeganie konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa ➤ wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, ➤ informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ➤ dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, ➤ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami, ➤ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim ➤ stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
	wynikające z innych ustaw:	z	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ➤ Ustawa o ochronie danych osobowych ➤ Przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej ➤ Przepisy bhp i p.poż
	wynikające z wew. przepisów:		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ustalanie potrzeb klienta. ➤ Informowanie o możliwych formach pomocy. ➤ Ustalenie warunków współpracy. ➤ Realizowanie zadań związanych z udzielaniem klientowi pomocy. ➤ Aktualizowanie informacji w karcie rejestracyjnej odnotowywanie działań własnych i dokumentowanie działań klienta, wszystkich zmian dotyczących wcześniej ustalonych z klientem zasad współpracy. ➤ Prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z klientem – zakładanie kart pracodawcy, na bieżąco aktualizowanie danych

		<p>klienta i w zakresie działań własnych uzupełnianie kart.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Udzielanie zgodnie z obowiązującymi przepisami pełnej informacji zgłaszającym się osobom. ➤ Marketing usług oferowanych przez Urząd Pracy. ➤ Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia. ➤ Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników. ➤ Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami. ➤ Przygotowanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa. ➤ Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej. ➤ Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy. ➤ Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym, poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia. ➤ Opiniowanie wniosków o zawarcie umowy na subwencionowane miejsca pracy. ➤ Wdrażanie idei EFS oraz wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp. do działań promocyjnych, ➤ Obsługa informacji wizualnej (tablic) w Urzędzie. ➤ Współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowania bieżących komunikatów. ➤ Upowszechnianie informacji poprzez lokalne media, przygotowanie opracowań i ulotek dla potrzeb partnerów rynku pracy. ➤ Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo i Dyrekcję Urzędu
Uprawnienia:		
Odpowiedzialność	wynikające z innych ustaw:	Ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o tajemnicy państwowej i służbowej
	wynikające z wew. przepisów:	Regulaminu Pracy, Instrukcji Kancelaryjnej Urzędu, Regulaminu Organizacyjnego i zarządzeń Dyrektora, arkusza czynności
4. Wyposażenie stanowiska pracy		
<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Krzesło • Biurko • Drukarka 		
6. Warunki pracy na stanowisku		
<p>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.</p>		


DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W MYŚLENICACH
mgr Izabela Cygan - Młynarczyk