



**Powiatowy Urząd Pracy
w Mławie**



ul. Wyspiańskiego 7, 06-500 Mława
tel. (23) 655-19-96, 654-34-01,
654-52-85, 654-39-18, fax. (23) 654-34-04

OA.110.2.2.2020

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Stanowisko

- Pośrednik pracy stażysta
- ilość wolnych miejsc w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat,

II. 1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie lub wykaże się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) posiada nieposzlakowaną opinię,
- f) posiada wykształcenie wyższe,
- g) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w szczególności ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zmianami),

III. Wymagania dodatkowe:

- a) posiada przynajmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w Publicznych Służbach Zatrudnienia
- b) komunikatywność, uczciwość, kultura osobista,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- d) umiejętności interpersonalne w zakresie współpracy w zespole w ramach wykonywanych zadań,
- e) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- f) znajomość obsługi programu SI SYRIUSZ oraz programu PSZe-DOK.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Realizacja zadań ustawowych Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie w zakresie pośrednictwa pracy w oparciu o ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o obowiązujące standardy realizacji usług rynku pracy.

- b. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi, przygotowywanie i przekazywanie tym osobom informacji o propozycjach odpowiedniej pracy lub innej pomocy oraz kierowanie do pracodawców krajowych w przypadku posiadania propozycji odpowiedniej pracy.
- c. Prowadzenie kart osób poszukujących pracy.
- d. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- e. Stała współpraca z klientem indywidualnym, tj. osobami zarejestrowanymi, w zakresie pomocy określonej w ustawie w ramach pełnionej funkcji doradcy klienta.
- f. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- g. Bezpośredni kontakt pośrednika pracy- stażysty z pracodawcą w celu pozyskania oferty pracy, przyjęcia zgłoszenia oferty pracy lub przedstawienia propozycji pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- h. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- i. Prowadzenie banku danych o pracodawcach.
- j. Obsługa komputerowych baz danych w zakresie pośrednictwa pracy.
- k. Organizowanie i obsługa giełd i targów pracy oraz innych usług z zakresu rynku pracy, realizowanych przez PUP.
- l. Współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym na stanowisku.
- m. Przygotowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie przydzielonych kompetencji.
- n. Sporządzanie okresowych analiz, raportów oraz sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
- o. Monitorowanie rynku pracy pod kątem zapotrzebowania na kwalifikacje wynikające z sytuacji na rynku pracy.
- p. Współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Mławie.
- q. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
- r. Popularyzacja usług i instrumentów rynku pracy.
- s. Inne zadania zlecone związane z aktywizacją zawodową realizowaną przez Powiatowy Urząd Pracy w Mławie.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- praca administracyjno – biurowa przy użyciu urządzeń tj. komputer (powyżej 4 godzin), drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, praca w terenie,
- praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu grudniu 2019 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzone klauzulą „Na podstawie art. 7. Ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektor w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.
- 2) Życiorys zawodowy (CV), opatrzone klauzulą „Na podstawie art. 7. Ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektor w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**Załącznik Nr 1 do ogłoszenia**).
- 4) Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (**Załącznik Nr 2 do ogłoszenia**).
- 5) Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie.
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia).
- 7) Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie.
- 8) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe itp.).
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (**Załącznik Nr 3 do ogłoszenia**).
- 10) Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (**Załącznik Nr 4 do ogłoszenia**).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy oraz jego adresem zwrotnym (imię i nazwisko, adres, adres e-mail lub nr telefonu) z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie – Pośrednik pracy stażysta**”.

2. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do **27 stycznia 2020 roku do godz. 13.00**, w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie przy ulicy Wyspiańskiego 7, 06-500 Mława (pokój Nr 101, I piętro) lub przesać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Mławie, ul. Wyspiańskiego 7, 06 – 500 Mława (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Termin uważa się za zachowany jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie do dnia 27 stycznia 2020 r. do godz. 13.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej bip.pup.mlawa.pl w zakładce *praca/nabor-na-wolne-stanowisko-pracy*.

Mława, dnia 14 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Witold Żerański

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik Nr 2 - Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

Załącznik Nr 3 - Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik Nr 4 - Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym