

OA.110.3.2025.IM

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

POŚREDNIK PRACY STAŻYSTA / POŚREDNIK PRACY

1. Nazwa i adres jednostki :

Powiatowy Urząd Pracy
pl. Powstańców Wlkp. 1
66 – 300 Międzyrzecz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

pośrednik pracy stażysta/pośrednik pracy
pełny etat, praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
miejsce wykonywania pracy – **Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Skwierzynie**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w kwietniu 2025 r. był wyższy niż 6%.

3. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie: w przypadku *pośrednika pracy stażysty* – wykształcenie wyższe bez stażu pracy lub wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy; w przypadku *pośrednika pracy* – wykształcenie wyższe i 1 rok stażu pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
- umiejętność obsługi komputera;
- umiejętność pracy w zespole;
- nieposzlakowana opinia.

4. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- znajomość zagadnień ustawy O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- znajomość przepisów wykonawczych do ustawy O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy O ochronie danych osobowych;
- dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność;
- komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność;
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi;
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- wysoki poziom kultury osobistej.

5. Zakres zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku pracy:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- pozyskiwanie ofert pracy;
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;

- potwierdzanie gotowości bezrobotnych osób i poszukujących pracy do podjęcia zatrudnienia;
- wydawanie skierowań do pracy;
- promowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- tworzenie Planów Działania;
- wykonywanie testów kompetencji cyfrowych.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii a także oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) - **załącznik nr 1**;
- oświadczenie o zapoznaniu z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata – **załącznik nr 2**;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata – **załącznik nr 3**;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dyplomy, licencje, certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia itp.).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy” należy złożyć:

- w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców Wlkp. 1, (I piętro, pokój nr 21);
- pocztą elektroniczną na adres zimi@praca.gov.pl;
- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP;
- poprzez skrzynkę E-Doręczenia.

w terminie do dnia **02 czerwca 2025 roku do godz. 12⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do PUP niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dział Organizacyjno – Administracyjny PUP w Międzyrzeczu, będzie informował telefonicznie lub elektronicznie o kolejnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w PUP w Międzyrzeczu będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (Sekretariat pokój nr 21, I piętro) przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku PUP oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pupmiędzyrzecz.pl).

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu

mgr Aneta Król