

**Powiatowy Urząd Pracy
w Międzychodzie**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Doradca ds. zatrudnienia
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
Wymiar etatu - 1**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) 12 miesięcy stażu pracy,
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) dobry stan zdrowia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- b) znajomość przepisów Kodeksu Pracy,
- c) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- d) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
- e) umiejętność obsługi programów komputerowych - SYRIUSZ, pakietu biurowego Ms Office,
- f) umiejętności analityczne,
- g) umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie ze stresem,
- h) komunikatywność, empatia, zdyscyplinowanie, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość,
- i) doświadczenie w pośrednictwie pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy.
- 2. Przeprowadzanie rozmów z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy
- 3. Utrzymywanie stałego kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy dla których doradca ds. zatrudnienia został wyznaczony.

4. Ułatwianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie w tym możliwości skorzystania z poradnictwa zawodowego
5. Stałe monitorowanie aktualnych ofert pracy w porozumieniu ze stanowiskiem ds. współpracy z pracodawcą
6. Sprawdzanie, czy wśród osób zarejestrowanych w urzędzie są kandydaci spełniający wymagania określone w krajowej ofercie pracy
7. Dobór kandydatów do oferty pracy zgodnie z wymaganiami określonymi przez pracodawcę
8. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy
9. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1, oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
10. Przygotowywanie i przekazywanie klientom PUP informacji o dopasowanych do ich kwalifikacji zawodowych krajowych ofertach pracy i możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy.
11. Zapozdawanie się z krajowymi ofertami pracy upowszechnionymi w ePracy oraz w innych serwisach z ogłoszeniami o pracy i przekazywanie tej informacji osobie zarejestrowanej lub osobie niezarejestrowanej, w przypadku stwierdzenia, że wśród krajowych ofert pracy realizowanych przez PUP nie ma ofert dla osoby obsługiwanych przez doradcę ds. zatrudnienia,
12. Opracowywanie we współpracy z klientem indywidualnego planu działania (IPD) oraz monitorowanie jego realizacji
13. Utrzymywanie kontaktu z osobą, która podjęła zatrudnienie w wyniku realizacji IPD, mającego na celu wspieranie w utrzymaniu zatrudnienia.
14. Współpraca z doradcą zawodowym i innymi specjalistami PUP w zakresie planowania i realizacji ścieżki rozwoju zawodowego, podnoszenia poziomu motywacji i umiejętności społecznych.
15. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia
16. Dokumentowanie w kartach rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy czynności, zdarzeń i informacji dotyczących procesu aktywizacji zawodowej
17. Popularyzacja metod samodzielnego poszukiwania pracy
18. Wydawanie skierowań i kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy oraz miejsca pracy subsydiowanej.
19. Informowanie o prawach i obowiązkach osób bezrobotnych i poszukujących pracy kierowanych do poszczególnych form pomocy
20. Popularyzacja wśród swoich klientów informacji o formach pomocy oferowanych przez urząd
21. Współpraca przy realizacji giełd pracy
22. Współpraca w realizacji targów pracy

23. Przekazywanie informacji o potrzebach szkoleniowych osób zarejestrowanych
specjaliście ds. rozwoju zawodowego

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny,
- b) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- c) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) oświadczenia o:
 - niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Doradca do spraw zatrudnienia,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich,
- e) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku murowanego ogrzewanego centralnie, pomieszczenia oświetlone światłem sztucznym, klimatyzowane, praca przy komputerze
- 2) w miesiącu czerwcu 2025r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzychodzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r, poz. 1135 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w urzędzie poprzez pozostawienie w oknie podawczym lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

28.07.2025r. godz. 12⁰⁰

na adres:

Powiatowy Urząd Pracy

**ul. 17 Stycznia 143
64-400 Międzychód**

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Doradca do spraw zatrudnienia**”.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zostaną przeprowadzone w dniu **29.07.2025r. od godziny 8⁰⁰ w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie**

Odrębne zawiadomienia o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych nie będą wysyłane.

O przebiegu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.pup.powiatmiedzychodzki.pl/>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na ww. stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Jolanta Idziak