

**Powiatowy Urząd Pracy
w Międzychodzie**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Młodszy 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) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej 6 miesięcy stażu pracy lub wykształcenie wyższe,
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) 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) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) umiejętność obsługi programów komputerowych - SYRIUSZ, pakietu biurowego Ms Office,
- g) umiejętności analityczne,
- h) umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie ze stresem,
- i) komunikatywność, empatia, zdyscyplinowanie, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość,
- j) **doświadczenie w pośrednictwie pracy.**

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Pozyskiwanie krajowych ofert pracy, ich ewidencja, wprowadzanie do systemu informatycznego oraz upowszechnianie poprzez umieszczanie na tablicy informacyjnej urzędu, a także zamieszczanie w internetowej bazie ofert pracy, ePracy.
- 2. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w formie wizyt u tych pracodawców, rozmów telefonicznych, wymiany korespondencji i w innych dostępnych formach.
- 3. Pomoc pracodawcom w zakładaniu indywidualnego konta oraz przy zgłaszaniu ofert pracy (m.in. do ePracy).
- 4. Udzielanie pracodawcom informacji: o możliwościach pomocy w tym o formach subsydiowanego zatrudniania, zasadach korzystania z nich, o poradnictwie

- zawodowym dla pracodawców i pracowników, o możliwości zgłoszenia krajowej oferty pracy oraz o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Ułatwianie pracodawcom dostępu do innych pracowników świadczących specjalistyczne usługi lub obsługujących inne instrumenty rynku pracy.
 6. Wprowadzanie zgłoszonej oferty pracy do systemu teleinformatycznego udostępnianego przez ministra właściwego do spraw pracy.
 7. Udostępnianie krajowych ofert pracy i zagranicznych ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub osoby niezarejestrowane, upowszechnianie ofert pracy na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej PUP (weryfikacja ofert pracy składanych w PUP pod względem wymagań naruszających zasadę równego traktowania oraz naruszeń, pozyskiwanie z systemu teleinformatycznego ZUS, KAS i KRUS danych o ew. zaległościach w opłacaniu danin publicznych, o których mowa w art. 83 ustawy o rynku pracy).
 8. Koordynacja organizacji giełd pracy, współpraca w organizacji targów pracy.
 9. Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.
 10. Udostępnianie ofert pracy innym urządzeniom pracy w przypadku braku możliwości realizacji oferty w PUP Międzychód.
 11. Odnotowywanie w systemie teleinformatycznym informacji o współpracy z pracodawcami krajowymi, w tym terminy kontaktów, ustalenia dotyczące dalszej współpracy, informacje o wszczęciu lub ogłoszeniu upadłości, informacje o zakończeniu lub zawieszeniu działalności przez pracodawcę krajowego lub jej przeniesieniu poza obszar działania powiatowego urzędu pracy (prawidłowe i terminowe zapisywanie planowanych i zrealizowanych kontaktów z pracodawcami w systemie SYRIUSZ oraz poczynionych ustaleń).
 12. 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.
 13. Prowadzenie procedury wyrażenia zgody przez bezrobotnego, poszukującego pracy i osobę niezarejestrowaną, w tym osobę bierną zawodowo na przekazywanie informacji o swoim życiorysie zawodowym do pracodawcy.
 14. Weryfikacja informacji zamieszczanych w ePracy przez kandydatów do pracy i pracodawców.
 15. Bieżące sprawdzanie aktualności ofert oraz terminów ich realizacji.
 16. Prowadzenie marketingu usług oferowanych przez urząd, w tym informowanie pracodawców o realizowanych projektach współfinansowanych z EFS.
 17. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania i gromadzenia informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju i kształcenia oraz sytuacji demograficznej w powiecie międzychodzkiem (między innymi barometr zawodów deficytowych i nadwyżkowych).
 18. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym, współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
 19. Zwolnienia grupowe monitorowane- inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy (spotkania u pracodawców).
 20. Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie przyznawania z PFRON osobom niepełnosprawnym środków finansowych na aktywne formy.
 21. Przyznanie środków na założenie spółdzielni socjalnej.

22. Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w trybie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie, współfinansowanych z EFS w ramach realizowanych projektów.
23. Dochodzenie zwrotu środków poprzez wyliczenie kwoty środków do zwrotu, wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, EFS; odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.
24. Prowadzenie spraw i dokumentacji pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej oraz usługi doradcze i szkoleniowe dla osób, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej (Bank Gospodarstwa Krajowego wybiera pośredników finansowych, którzy udzielają pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, utworzenie stanowiska pracy lub dostosowanie stanowiska pracy do pracy zdalnej oraz zapewniają usługi doradcze i szkoleniowe.
25. Podejmowanie merytorycznych rozstrzygnięć, dochodzenie zwrotu środków FP, EFS w przypadku naruszenia postanowień zawartych umów, nienależnie pobranych świadczeń, w innych sprawach załatwianych na stanowisku, wynikających z zakresu obowiązków.
26. Współpraca z policją, ZUS, OPS, sądami – odpowiedzi na pisma.
27. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
28. Archiwizacja dokumentów.
29. Opracowywanie danych do analiz i sprawozdań, z uwzględnieniem danych dotyczących osób uczestniczących w programach współfinansowanych z EFS.
30. Współpraca z doradcą zawodowym i innymi specjalistami PUP w zakresie planowania i realizacji ścieżki rozwoju zawodowego, podnoszenia poziomu motywacji i umiejętności społecznych.
31. Popularyzacja metod samodzielnego poszukiwania pracy.
32. Prowadzenie badań i analiz rynku pracy oraz badań i analiz dotyczących realizacji form pomocy i upowszechnianie ich wyników, w tym prowadzenie badania zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności – w celu poprawy efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia.
33. Pełnienie funkcji doradcy wyznaczonego dla pracodawcy (związane z tym realizowanie zadań wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz obowiązujących przepisów do Ustawy).

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny,
- b) Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenia o:
 - niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

- braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Młodszy doradca do spraw zatrudnienia,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich,
- f) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo,
- 2) opis sposobu wynagradzania:
 - wynagrodzenie zasadnicze do 5500zł w zależności od kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego/ zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie,
 - dodatek stażowy/zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/wynoszący od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - nagrody jubileuszowe zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - nagroda uznaniowa,
 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 3) praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku murowanego ogrzewanego centralnie, pomieszczenia oświetlone światłem sztucznym, klimatyzowane, praca przy komputerze
- 4) w miesiącu grudniu 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 sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia
27.01.2026r. godz. 12⁰⁰

na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. 17 Stycznia 143
64-400 Międzychód**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy 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 **29.01.2026r. 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 telefonicznie – zaproszenie na rozmowę oraz pisemnie – wynik naboru.
Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane

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