

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu**  
**ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań**  
**ogłasza nabór na stanowisko**

**POŚREDNIK PRACY (2 ETATY)**

**miejsce pracy: Żagań**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
  - wykształcenie wyższe
  - preferowane co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia na stanowisku pośrednika pracy lub na stanowiskach: specjalisty ds. programów, doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego, udokumentowane świadectwem pracy lub zaświadczeniem w przypadku osób zatrudnionych
- 6) znajomość ustaw:
  - ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016r., poz. 645 z późn.zm.)
  - ustawa z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r., poz. 23)
  - ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 1502 z późn.zm.)
  - ustawa z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r., poz. 2135 z późn.zm.)
  - znajomość rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667)
- 7) biegła obsługa komputera (Word, Excel).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- 2) umiejętność poprawnego sporządzania pism
- 3) umiejętność samodzielnego organizowania pracy
- 4) umiejętność doboru kandydatów do określonego stanowiska pracy
- 5) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się
- 6) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, kreatywność
- 7) komunikatywność (umiejętność budowania kontaktu z inną osobą)
- 8) umiejętność pracy w zespole
- 9) zdolność analitycznego myślenia.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
- 2) Przyjmowanie i upowszechnianie ofert pracy.
- 3) Wydawanie bezrobotnym skierowań na zgłoszone oferty pracy.
- 4) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji w zakresie pośrednictwa pracy.
- 5) Przedstawianie bezrobotnemu i poszukującemu pracy możliwości innej formy pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 6) Pozyskiwanie i dobór osób do uczestnictwa w projektach.
- 7) Współpraca z doradcą zawodowym, specjalistą ds. rozwoju zawodowego, specjalistą ds. programów.
- 8) Ścisłe współdziałanie ze stanowiskami merytorycznymi w urzędzie i dzielenie się informacją w celu uzyskania kompleksowej usługi przez klientów urzędu.
- 9) Pełnienie funkcji doradcy klienta z zakresu stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie lub stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

### **4. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa
- 2) praca umysłowa, polegająca na pracy z klientem, wymagająca obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin w ciągu doby
- 3) działanie pod presją czasu i w stresie
- 4) w zależności od potrzeb pracodawcy wyjazdy w podróże służbowe
- 5) system czasu pracy: podstawowy, praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żaganiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany list motywacyjny – obligatoryjnie
- 2) podpisany życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) – obligatoryjnie
- 3) podpisane odręcznie oświadczenie następującej treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz. 2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202 z późn.zm.)”* – obligatoryjnie
- 4) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zgodnie ze wzorem) – obligatoryjnie
- 5) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie ze wzorem) – obligatoryjnie
- 6) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie ze wzorem) – obligatoryjnie



- 7) podpisane oświadczenie o niewykonywaniu zajęć sprzecznych z wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych (zgodnie ze wzorem) – obligatoryjnie
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) – obligatoryjnie
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – opcjonalnie
- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada) – opcjonalnie.

**Brak jakiegokolwiek obligatoryjnego dokumentu skutkuje nie spełnieniem wymagań formalnych, co jest równoznaczne z nie zakwalifikowaniem się do etapu wylaniania najlepszych kandydatów.**

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór – Pośrednik pracy”**

należy składać w:

**Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Dworcowa 9  
68-100 Żagań  
(sekretariat)**

**do dnia 28.06.2016r. do godz. 15.00.**

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w ŻAGANIU  
*Wioletta Tybiszewska*

Imię i Nazwisko .....

Adres .....

**Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(data i czytelny podpis)

Imię i Nazwisko .....

Adres .....

**Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych**  
**i korzystaniu z pełni praw publicznych**

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(data i czytelny podpis)

Imię i Nazwisko .....

Adres .....

### **Oświadczenie o niekaralności**

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(data i czytelny podpis)

Imię i Nazwisko .....

Adres .....

**Oświadczenie o niewykonywaniu zajęć sprzecznych**  
**z wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych**

Oświadczam, że w przypadku zatrudnienia mojej osoby na stanowisku urzędniczym, zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

.....  
(data i czytelny podpis)