

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

ogłasza nabór na stanowisko:

**POŚREDNIK PRACY (1 ETAT)
(w zakresie obsługi osób bezrobotnych)
w Centrum Aktywizacji Zawodowej
miejsce pracy: Żagań
zatrudnienie na czas określony**

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
- 6) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
 - c) ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy,
 - e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r.,
- 7) biegła obsługa komputera (Word, Excel).

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.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy,
- 2) współpraca z doradcą zawodowym, specjalistą d/s rozwoju zawodowego,
- 3) udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji nt. wolnych miejsc pracy znajdujących się w dyspozycji urzędu, a także zamieszczonych w Centralnej Bazie Ofert Pracy,
- 4) pomoc bezrobotnemu w doborze oferty pracy,
- 5) kierowanie do pracy, do odbycia stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz na subsydiowane miejsca pracy i rozliczanie wydanych skierowań,

- 6) przedstawianie możliwości uzyskania innej pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy oraz wnioskowanie i przekazywanie do doradcy zawodowego lub do innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia bezrobotnego lub poszukującego pracy pomocą,
- 7) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach, a także o możliwości skorzystania z odpowiednich form pomocy określonych w ustawie,
- 8) analiza ofert pracy będących w dyspozycji urzędu pracy i dobór dla bezrobotnego i poszukującego pracy oferty pracy, spełniających kryterium odpowiedniej pracy,
- 9) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 10) dokonywanie odpowiednich zapisów na kartach rejestracyjnych i w komputerowej bazie danych,
- 11) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku odmowy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy oraz w innych sprawach prowadzących do pozbawienia statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- 13) współpraca w realizacji programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych, łącznie z prowadzeniem dokumentacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu (budynek bez windy)
- 3) praca polegająca na pracy z klientem, wymagająca obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin w ciągu doby
- 4) działanie pod presją czasu i w stresie
- 5) w zależności od potrzeb pracodawcy wyjazdy w podróże służbowe
- 6) system czasu pracy: podstawowy, praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.

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 %.

Wymagane dokumenty:

1. podpisany list motywacyjny – obligatoryjnie;
2. podpisany życiorys – curriculum vitae opatrzone klauzulą " *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (nazwa firmy) w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.*" z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, – obligatoryjnie;
3. podpisane oświadczenie kandydata (zgodnie ze wzorem) – obligatoryjnie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) – obligatoryjnie;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu) – dobrowolnie.

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

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 28.02.2025 r., do godz. 14³⁰.

REKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Żaganiu
100 ul. Tybiszewska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) administratorem Pana(i) danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu, ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@zagan.praca.gov.pl, tel.: 68 432 67 71;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz Kodeksu Pracy;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 6) posiada Pan(i) prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) posiada Pan(i) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pana(i) zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- 9) Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w Regulaminie naboru. Konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.