

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Pośrednik pracy – stażysta / Pośrednik pracy

(Dział ds. Pośrednictwa Pracy i Szkoleń tworzący Centrum Aktywizacji Zawodowej)

Warunki Pracy:

- liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony)
- miejsce pracy: Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda
- praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności
- swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

POŚREDNIK PRACY-STAZYSTA

- I. 1. Aktywizacja zawodowa zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez:
 - udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez:
 - informowanie o możliwości skorzystania z podstawowych usług rynku oraz innych form pomocy określonych w ustawie, stosownie do ustalonego dla bezrobotnego i poszukującego pracy profilu pomocy,
 - pomoc klientom w doborze oferty pracy,
 - kierowanie do pracy / także w ramach subsydiowanego zatrudnienia oraz w ramach staży/,
 - aktualizacja informacji w karcie rejestracyjnej /odnotowanie działań własnych, dokumentowanie działań klienta /,
 - przyjmowanie wniosków od osób bezrobotnych dot. usług, instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy i przekazywanie do realizacji wg właściwości,
 - udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji dot. wolnych miejsc pracy,
 - realizację i aktualizację ofert pracy
 - zapoznavanie się z przepisami prawnymi na stronie intranetowej urzędu
2. Współpraca z pracodawcami w zakresie :
 - a) prowadzenia negocjacji z pracodawcami dot. zatrudnienia skierowanych osób bezrobotnych,
 - b) marketingu i promocji usług świadczonych przez urząd.
3. Organizacja spotkań z pracodawcami, giełd pracy oraz pomoc w organizacji Targów Pracy.

POŚREDNIK PRACY

1. Pełnienie funkcji doradcy klienta w zakresie stałej opieki nad osobą bezrobotną lub poszukującą pracy, w szczególności :

- ustalanie profilu pomocy dla zarejestrowanych klientów,
- ustalenie potrzeb klienta w aspekcie jego sytuacji zawodowej oraz sytuacji na rynku pracy,
- przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania,
- informowanie o możliwości skorzystania z podstawowych usług rynku oraz innych form pomocy określonych w ustawie, stosownie do ustalonego dla bezrobotnego i poszukującego pracy profilu pomocy
- pomoc klientom w doborze oferty pracy,
- kierowanie do pracy / także w ramach subsydiowanego zatrudnienia oraz w ramach staży/,
- przyjmowanie wniosków od osób bezrobotnych dot. usług, instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy i przekazywanie do realizacji wg właściwości.
- zapoznawanie się z przepisami prawnymi na stronie intranetowej urzędu.

2. Współpraca z pracodawcami w zakresie :

- prowadzenia negocjacji z pracodawcami dot. zatrudnienia skierowanych osób bezrobotnych
- marketingu i promocji usług świadczonych przez urząd
- nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami

3. Organizacja spotkań z pracodawcami, giełd pracy oraz pomoc w organizacji Targów Pracy.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- a) **wykształcenie:** Wyższe, preferowane kierunki wykształcenia: pedagogika, socjologia, psychologia, politologia, praca socjalna, administracja, prawo.
- b) **staż pracy:** - pośrednik pracy – stażysta – nie dotyczy
- pośrednik pracy – 1 rok w zakresie pośrednictwa pracy
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy, Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- a) Obsługa komputera – pakiet MS Office, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność sprawniej organizacji pracy na stanowisku pracy, kreatywność, odporność na stres, dyspozycyjność

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzający wymagany staż pracy
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach
- f) oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- g) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- h) oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- i) kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- k) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **09.08.2018 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs O.ABK.1117-13-1/2018

oferta pracy na stanowisko”

*/wpisać nazwę stanowiska **Pośrednik pracy- stażysta** lub **Pośrednik pracy**/*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dodatkowe informacje: (032) 259-95-03 wew. 404, 117.

DYREKTOR
Barbara Zając