

**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 lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**POŚREDNIK PRACY-STAZYSTA**

**1. Współpraca z pracodawcami w zakresie :**

- nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami,
- prowadzenia negocjacji z pracodawcami dot. zatrudnienia skierowanych osób bezrobotnych,
- marketingu i promocji usług świadczonych przez urząd
- informowania pracodawcy o sytuacji na lokalnym rynku pracy,

**2. Organizacja gield pracy, spotkań pracodawców z osobami bezrobotnymi.**

**3. Pomoc w organizacji Targów Pracy.**

**4. Obsługa pracodawców zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemców oraz cudzoziemców, którzy zainteresowani są podjęciem legalnego zatrudnienia na terytorium RP poprzez:**

- informowanie obu stron o procedurach dot. legalnego zatrudnienia cudzoziemców,
- rejestrację oświadczeń pracodawców o powierzeniu pracy cudzoziemcom,
- pomoc przy wydawaniu zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców.

**POŚREDNIK PRACY**

Pełnienie funkcji doradcy klienta poprzez : - stałą współpracę z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie z pracodawcą zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

1. Ustalanie potrzeb klienta, nawiązanie kontaktu z klientem, pozyskanie informacji o sytuacji i potrzebach w szczególności o możliwościach zatrudnienia nowych pracowników / w tym formie zatrudnienia subsydiowanego / miejscach stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych oraz wymaganych od kandydatów kwalifikacjach do pracy.
2. Informowanie o możliwej pomocy ze strony urzędu / prezentowanie klientowi wszystkich form wsparcia przewidzianych ustawą /.
3. Ustalanie warunków współpracy z pracodawcą, w tym częstotliwość i formy kontaktu.
4. Realizacja zadań związanych z udzielaniem klientowi pomocy – przyjmowanie na bieżąco ofert pracy, upowszechnianie w CBOP.
5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z klientem, zakładanie i aktualizacja kart pracodawcy.
6. Prowadzenie marketingu i promocji usług urzędu.
7. Organizacja spotkań z pracodawcami, giełd pracy oraz Targów Pracy.
8. Obsługa pracodawców zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemców oraz cudzoziemców, którzy zainteresowani są podjęciem legalnego zatrudnienia na terytorium RP poprzez:
  - informowanie obu stron o procedurach dot. legalnego zatrudnienia cudzoziemców,
  - rejestrację oświadczeń pracodawców o powierzeniu pracy cudzoziemcom,
  - pomoc przy realizacji procedur związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców,
  - przygotowanie i wydawanie informacji starosty o możliwości lub braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawców zatrudniających cudzoziemców

## **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 dot.
  - **Pośrednik pracy** - 1 rok w zakresie pośrednictwa pracy
- c) Znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. /Dz.U. z 2019 poz. 1482/, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, niekaralność,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia

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

- a) Obsługa komputera w pakiecie MS Office oraz internetu, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, inicjatywa, kreatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolność empatii, umiejętność współpracy z zespołem pracowników

#### 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 **05.09.2019 r.**

Pod adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach**

**ul. Pośpiecha 14**

**40-852 Katowice**

**z dopiskiem „Konkurs O.ABK.1117-18-1/19**

**oferta pracy na stanowisko .....**”

*/wpisać nazwę stanowisko Pośrednika pracy – stażysty lub pośrednika 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.

Dodatkowo informujemy:

Art. 13a Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych :

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

DYREKTOR  
Barbara Zajęc