

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
w Gdańsku, ul. 3 maja 9  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Określenie stanowiska urzędniczego – pośrednik pracy – stażysta (2 osoby)**

**2. Kandydat winien spełniać następujące wymagania:**

- a) niezbędne
  - wykształcenie wyższe: psychologia, pedagogika, doradztwo zawodowe, socjologia, ekonomia.
- b) umiejętności zawodowe
  - Biegła obsługa komputera – Pakiet MS Office – programy Word, Excel, PowerPoint
  - Umiejętności administracyjne,
  - Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
  - Mile widziane doświadczenia zawodowe w pracy z osobami bezrobotnymi.
- c) predyspozycje osobowościowe
  - komunikatywność,
  - łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
  - zdolności przekonywania,
  - empatia,
  - dokładność,
  - sumienność,
  - obowiązkowość.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pośrednika pracy – stażysta**

1. Zadania główne:

- Ustalanie profili pomocy, aktywizowanie i motywowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy zgodnie z działaniami przypisanymi do danego profilu i stosowanie właściwych form pomocy.
- Współdziałanie przy organizacji przez PUP giełd i targów pracy.
- Prawidłowy dobór osób bezrobotnych i poszukujących pracy na staże, szkolenia i inne programy rynku pracy oraz prowadzenie z tym związanej dokumentacji .
- Opracowanie i realizowanie Indywidualnego Planu Działania dostosowanego do profilu pomocy.
- Stała opieka nad osobą bezrobotną lub poszukującą pracy. Świadczenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej z wykorzystaniem najnowszych technologii teleinformatycznych.

**Pomoc osobom bezrobotnym w:**

- udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach kształcenia, doksztalcania a także podnoszenia lub zmiany kwalifikacji zawodowych,
- kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- przygotowaniu do aktywnego poruszania się po rynku pracy i promowania własnej osoby,
- opiniowaniu wniosków składanych przez osoby bezrobotne ubiegające się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej.

### **Pracodawcom pomocy w:**

- doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.

### 2. Zadania pomocnicze:

- gromadzenie i aktualizowanie informacji o lokalnym rynku pracy, zawodach, możliwościach kształcenia, doksztalcania a także podnoszenia lub zmiany kwalifikacji zawodowych,
- badanie zmian w kwalifikacjach niezbędnych w różnych zawodach,
- współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań oraz przekazywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji (forma papierowa/elektroniczna) do innych komórek organizacyjnych.

### 3. Zadania okresowe:

Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.

### 4. Zakres ogólnych obowiązków:

Do zakresu obowiązków należy rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności.

### 5. Szczególne prawa i obowiązki:

Obowiązki szczególne wynikają z KPA, KP, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

### 6. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku:

Pośrednik pracy opiniuje wnioski w zakresie szkoleń bezrobotnych oraz uzyskania jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

### 7. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Określa regulamin organizacyjny PUP, zarządzenia i instrukcje wydane przez Dyrektora PUP, zakres czynności.

### **4. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom) oraz przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy lub inny dokument poświadczający doświadczenie zawodowe)
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności
- e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia
- f) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U.2014.1182 ze zm.) oraz z Ustawą o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdańsku, ul. 3-go maja 9, 80-802 Gdańsk, pokój 218, w zamkniętej kopercie w terminie od dnia 10.11.2015 r. do dnia 23.11.2015 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Ofertę należy opatrzyć dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy - stażysta**”.

**Oferowane wynagrodzenie (w tym: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek stażowy) wynosi 2200 zł brutto.**

**Ostateczna kwota wynagrodzenia będzie uzależniona od posiadanego doświadczenia i kompetencji.**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Wyniki naboru oraz lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku.