

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**pośrednik pracy – stażysta**  
**w Centrum Aktywizacji Zawodowej**

**Numer ewidencyjny naboru: OA – 110 – 1/2024 z dnia 01.03.2024 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (o wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe magisterskie o profilu prawniczym, ekonomicznym, informatycznym, zarządzanie i marketing,
- e) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera, zwłaszcza pakietu MS Office (Word, Excel),
- g) predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta,
- h) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w instytucjach rynku pracy,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- j) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z pośrednictwem pracy,
- b) doświadczenie w pracy z klientem,
- c) znajomość problematyki rynku pracy,
- d) komunikatywność i umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- e) otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi,
- f) umiejętność elektronicznej obsługi wniosków i pism różnych,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, wysoki poziom kultury osobistej.

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

- a) stała opieka nad osobą bezrobotną lub poszukującą pracy, świadczenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej z wykorzystaniem najnowszych technologii teleinformatycznych,
- b) przygotowanie indywidualnego planu działania i nadzór nad jego realizacją,
- c) wydawanie skierowań do pracy,
- d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- e) pozyskiwanie ofert pracy,
- f) współpraca z pośrednikami pracy, doradcami zawodowymi, specjalistami ds. rozwoju



- zawodowego, specjalistami ds. programów,
- g) realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców,
  - h) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju powiatu i regionu, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej oraz o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
  - i) organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
  - j) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
  - k) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz okresowych,
  - l) ocena efektywności dotycząca realizacji pośrednictwa pracy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie ul. Strażacka 6A, budynek piętrowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy,
- b) bezpośredni kontakt z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy i pracodawcami,
- c) praca przy komputerze,
- d) praca w zespole,
- e) praca w godzinach 7:30- 15:30,
- f) umowa o pracę na czas określony, pełny etat,
- g) termin rozpoczęcia pracy : marzec 2024 r.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,  
- jest niższy niż 6%

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

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”- miejscowość, data i czytelny podpis),
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących okres zatrudnienia (poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”- miejscowość, data i czytelny podpis),
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie kandydata stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,\*
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych,\*

#### **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie, ul. Strażacka 6A, (Sekretariat I piętro) pokój nr 2,
- b) pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo z dopiskiem:

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy - stażysta**”– **numer oferty: 1/2024**” w terminie do dnia **11 marca 2024 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).



**Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, poczty elektronicznej w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do poszczególnych etapów naboru.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip-pup-stgrajewo.wrotapodlasia.pl/pupgrajewo/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie, ul. Strażacka 6A.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. W przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

*\*Druki oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie, ul. Strażacka 6A (pok.2) lub pobrać ze strony <https://bip-pup-stgrajewo.wrotapodlasia.pl/pupgrajewo/>*

**Z osobami, które spełniają wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub mogą być sprawdzone umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.**

**Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.**

Grajewo, dn. 01.03.2024 r.

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
19-200 Grajewo, ul. Strażacka 6A  
NIP 7191030664 REGON 450709968  
fax 086-272-36-05, tel. 086-261-30-11 do 45

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Bożenna Zakrzewska*