



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Choszcznie, ul. Drawieńska 15 73-200 Choszczno

1. Stanowisko pracy: inspektor powiatowy w Centrum Aktywizacji Zawodowej.

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

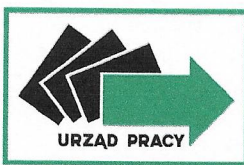
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (minimum trzyletni staż pracy);
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia zawodowego zgodnego z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku;
- 2) znajomość przepisów prawnych: kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów użytkowych: Microsoft Office WORD, EXCEL;
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz umiejętność redagowania pism;
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i terminowego wykonywania zadań;
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) systematyczność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność;
- 8) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy;
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;



- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych, w tym przyjmowanie i weryfikowanie wniosków, wprowadzanie ofert do systemu, wydawanie oraz rozliczanie skierowań;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac społecznie użytecznych;
- 7) przygotowywanie indywidualnych planów działania;
- 8) sporządzanie informacji i analiz dla potrzeb statystyki;
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizowaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

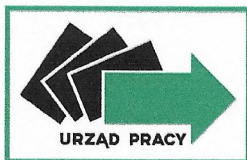
- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu;
- 2) miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Choszcznie;
- 3) umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony z zastrzeżeniem realizacji obowiązku odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą urządzeń biurowych i obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) praca samodzielna, przeważnie siedząca, w pomieszczeniu usytuowanym w budynku PUP w Choszcznie (parter).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Choszcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i okresy zatrudnienia;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu);
- 9) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia dotyczącego zatrudniania osób niepełnosprawnych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu – pok. nr 107 (sekretariat) w godz. 7.30-15.30, lub
 - b) przesyłać pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy ul. Drawieńska 15 73-200 Choszczno.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem „**Nabór na stanowisko: inspektor powiatowy w CAZ**”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **15 lutego 2024 r.** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://pup.choszczno.ibip.pl/public/>
 - b) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub innej formie sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze.

Choszczno, dnia 5 lutego 2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Waldemar Rączkiewicz

1. Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.