

DYREKTOR PUP W ŁOWICZU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY

Młodszy doradca do spraw zatrudnienia

LICZBA LUB WYMIAR ETATU

Pelen etat, umowa o pracę.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Powiatowy Urząd Pracy, ul. Stanisławskiego 28, 99-400 Łowicz

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
2. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy,
3. Dobór kandydatów do ofert pracy zgodnie z wymaganiami określonymi przez pracodawcę,
4. Współpraca z pracodawcą w zakresie realizacji ofert pracy,
5. Opracowywanie we współpracy z klientem indywidualnego planu działania (IPD), jego monitorowanie i modyfikowanie,
6. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy oraz formach pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
7. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, wsparcia w zakresie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
8. Współpraca z doradcą zawodowym i innymi specjalistami PUP w zakresie planowania i realizacji ścieżki rozwoju zawodowego, podnoszenia poziomu motywacji i umiejętności społecznych,
9. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
10. Dokumentowanie czynności, zdarzeń i informacji dotyczących procesu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
11. Wydawanie skierowań w ramach form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
12. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców w formie giełd pracy lub targów pracy,
13. Współpraca z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

Warunki miejsca pracy na stanowisku pracy dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE**O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która:**

- 1) jest obywatelem polskim, lub obywatelem Unii Europejskiej* lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może być zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie średnie, średnie branżowe lub wykształcenie wyższe,
- 6) legitymuje się co najmniej 6 miesięcznym stażem pracy

WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole i organizowania pracy, decyzyjność, postawa etyczna, zarządzanie informacją, poczucie odpowiedzialności, odporność na stres,
- 3) obsługa komputera (pakiet Office), urządzeń biurowych

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o złożenie (przesłanie) oferty wraz z wymaganymi dokumentami:

- 1) życiorysu (szczegółowego CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej);
- 2) listu motywacyjnego;
- 3) wypełnionego kwestionariusza osobowego.

Oferta kandydata powinna ponadto zawierać w szczególności:

- 1) kopię dyplomu ukończenia uczelni/szkoły;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie doświadczenie zawodowe,
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 4) oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) dokumenty na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii (np. świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także opinie z aktualnego miejsca pracy, opinie z organizacji do których kandydat należy itp.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 28 w Łowiczu, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **18 czerwca 2025r. (środa) do godziny 16:00** listownie lub osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 28, 99-400 Łowicz sekretariat p.14 z dopiskiem na kopercie „Nabór Nr 2/2025”.

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszonym naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Sekretariacie tut. Urzędu do godziny zakończenia pracy Urzędu w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

- 1) Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Łowiczu w ciągu 7 dni od upływu terminu składania dokumentów.
- 2) Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna, dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PUP.
- 4) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia końcowego postępowania kwalifikacyjnego.

INNE INFORMACJE

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Pozostałe dokumenty osób startujących w naborze zostaną protokolarnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru w przypadku ich nieodebrania przez zainteresowane osoby.

Dodatkowych informacji udziela Pani Michalina Workowska, Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu, pokój nr 5, tel. 46/830 98 08.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu
Cezary Gawronski