

( 1/2025) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
w Elblągu  
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze Pośrednik pracy-stażysta/pośrednik pracy  
w Centrum Aktywizacji Zawodowej  
Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego (1 osoba/1 etat)

**1. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy-40 godzin tygodniowo.

W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2025 r.

Stanowisko pracy: Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z bezpośrednim kontaktem pracownika z osobą zarejestrowaną lub osobą niezarejestrowaną w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin i obsługą urządzeń biurowych. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- doświadczenia zawodowe 1 rok,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym,
- znajomość aktów wykonawczych do w/w. ustaw,
- przestrzeganie procedur działania zawartych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
- umiejętność prowadzenia aktywnego wywiadu, pozyskiwania informacji, negocjacji,
- systematyczność, obowiązkowość, dokładność,
- samodzielność i jednocześnie umiejętność pracy w zespole.

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

- kierowanie osób bezrobotnych do pracy, na staż, na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- realizowanie ofert pracy poprzez dobór osób bezrobotnych do ofert i ofert do osób zarejestrowanych w PUP,
- kierowanie bezrobotnych na spotkania rekrutacyjne z pracodawcami, giełdy pracy i targi pracy,
- realizowanie projektów i projektów partnerskich poprzez rekrutację kandydatów zgodnie z założeniami projektowymi,
- udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
- prowadzenie dokumentacji w formie papierowej,
- prowadzenie dokumentacji w wersji elektronicznej,
- współpraca z innymi komórkami urzędu,

- wydawanie zaświadczeń,
- aktualizacja danych,
- prowadzenie korespondencji,
- sporządzanie informacji dla potrzeb statystycznych i sprawozdawczości.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

#### **Wymagane dokumenty należy przysłać pocztą na adres:**

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg

**lub składać osobiście** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24

– sekretariat nr pokoju 102 w terminie od 22.01.2025 do 04.02.2025 r. w zamkniętych kopertach z imieniem i nazwiskiem nadawcy i następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko pośrednik pracy - stażysta/pośrednik pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego.”

#### **Ważne informacje:**

- dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- tylko kandydaci spełniający wszystkie niezbędne wymagania będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Saperów 24 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) <http://bip.elblag.up.gov.pl>.
- po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia **zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe.**

Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zapoznać się można na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu <http://bip.elblag.up.gov.pl>.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Elblągu  
*mgr Iwona Radej*