

# Ogłoszenie o pracę

|                    |                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Tytuł ogłoszenia   | Asystent EURES w wojewódzkim urzędzie pracy,<br>DK/1110/14/10/2021 |
| Forma zatrudnienia |                                                                    |
| Rodzaj pracy       |                                                                    |
| Stanowisko         | Asystent EURES w wojewódzkim urzędzie pracy                        |
| Email              |                                                                    |
| Telefon            |                                                                    |
| Fax                |                                                                    |
| Data składania     | 2021-10-29                                                         |
| Data wygaśnięcia   | 2021-12-31                                                         |
| Tagi               | DWUP,                                                              |
| Województwo        | DOLNOŚLĄSKIE                                                       |
| Powiat             | wałbrzyski                                                         |
| Gmina              | Wałbrzych                                                          |
| Miasto             | Wałbrzych                                                          |
| Ulica              | ul. Ogrodowa                                                       |
| Numer budynku      | 5B                                                                 |

1. Realizowanie zadań wskazanych w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotyczących międzynarodowego pośrednictwa pracy we współpracy z europejską, wojewódzką i powiatową kadrą EURES.
2. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz krajów UE/EOG.
3. Informowanie pracodawców krajowych o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
4. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców krajowych zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
5. Upowszechnianie i realizacja zagranicznej oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy z państwa UE/EOG lub nie zawierającej takich danych oraz prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z państw UE/EOG zainteresowanych rekrutacją kandydatów do pracy będących

obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy z kraju o możliwościach zatrudnienia w państwach UE/EOG, w szczególności:

- a. stosowanych metodach i miejscach upowszechniania zagranicznych ofert pracy EURES oraz o innych możliwościach poszukiwania zatrudnienia w państwach UE/EOG, w tym za pośrednictwem stron internetowych sieci EURES,
- b. na temat aktualnie upowszechnianych przez wojewódzki urząd pracy zagranicznych ofert pracy EURES,
- c. możliwości zarejestrowania życiorysu w odpowiednich bazach na Portalu EURES,
- d. strukturze sieci EURES i możliwościach współpracy z partnerami sieci EURES,
- e. właściwych instytucjach kompetentnych w zakresie realizacji pośrednictwa pracy i doradztwa dotyczącego praw i obowiązków obywateli UE/EOG w zakresie mobilności pracowniczej.

7. Promowanie sieci EURES i działań realizowanych przez kadrę EURES.

8. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań, archiwizacja dokumentów.

9. Uczestniczenie w działaniach realizowanych przez kadrę EURES DWUP lub wydarzeniach związanych z EURES realizowanych przez PUP lub inne WUP na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub wydarzeniach związanych z EURES na terenie państw UE/EOG, w tym na obszarze Partnerstwa Transgranicznego EURES -TriRegio.

10. Prowadzenie spraw związanych z procedurą zamówień publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Dyrektora DWUP oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział EURES.

11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP przy realizacji zadań EURES.

12. Udział w planowaniu, wnioskowaniu, realizacji oraz rozliczaniu działań i projektów realizowanych przez Wydział EURES.

13. Gromadzenie danych i raportowanie w zakresie rodzajów i ilości

zrealizowanych zadań, w tym z wykorzystaniem stosowanych systemów elektronicznych.

14. Uczestnictwo w szkoleniach służących podnoszeniu kwalifikacji zawodowych przydatnych w codziennej pracy.