

Nowe Miasto Lubawskie 30.01.2009

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W NOWYM
MIEŚCIE LUBAWSKIM WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU
SPOŁECZNEGO**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim ogłasza nabór na stanowisko Pośrednika Pracy - Stażysty w Dziale Usług i Instrumentów Rynku Pracy.

Wymiar czasu pracy: pełen etat (umowa na czas określony)

1. Wymagania niezbędne:
 1. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 2. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
 3. Posiada wyższe wykształcenie – preferowany kierunek administracja lub pokrewne;
 4. Posiada obywatelstwo polskie lub wykaże się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań;
 5. Wykaże się znajomością języka jednego z 2 dużych państw członkowskich Unii Europejskiej (angielski, niemiecki);
 6. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 7. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu pracy;
 8. Znajomość zagadnień integracji europejskiej i funduszy unijnych;
 9. Umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS Office;
 10. Doświadczenie w obsłudze klienta.
2. Wymagania dodatkowe:
 1. Komunikatywność;
 2. Umiejętność pracy w zespole;
 3. Dyspozycyjność;
 4. Umiejętności organizacyjne;
 5. Umiejętność redagowania pism.
3. Zakres zadań na stanowisku:

Pośrednik Pracy – Stażysta wykonuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy:

 1. Przyjmuje informacje o wolnym miejscu zatrudnienia;
 2. Przyjmuje oferty pracy;
 3. Upowszechnia i realizuje oferty pracy zawierające dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;
 4. Upowszechnia i realizuje oferty pracy niezawierające danych umożliwiających identyfikację pracodawcy;
 5. Podejmuje kontakt z nowym pracodawcą;
 6. Utrzymuje kontakt z pracodawcą;
 7. Podejmuje kontakt z bezrobotnym;
 8. Przedstawia bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycję odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 9. Przedstawia bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 10. Utrzymuje kontakt z bezrobotnym lub poszukującym pracy;

*Projekt „Profesjonalna kadra Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Poddziałania 6.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*



Projektodawca: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim



11. Wspiera usługę pośrednictwa wybranymi instrumentami rynku pracy;
 12. Inicjuje i realizuje przedsięwzięcia mające na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 13. Świadczy pomoc w realizacji indywidualnych planów działania;
 14. Wykonuje czynności zapisane w dokumentacji realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy projektów i programów;
 15. Opracowuje analizy i sprawozdania, oraz dokonuje ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia z zakresu dotyczącego zajmowanego stanowiska pracy;
 16. Współpracuje z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy;
 17. Bada i analizuje sytuację na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
4. Wymagane dokumenty:
1. Życiorys (CV);
 2. List motywacyjny;
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 4. Kserokopie świadectw pracy;
 5. Kserokopia certyfikatu potwierdzająca znajomość języka obcego lub innych dokumentów poświadczających tą znajomość;
 6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne;
 7. Kwestionariusz osobowy.

Życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458)”.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy
w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Grunwaldzka 3,
13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: POŚREDNIK PRACY-STAZYSTA”

do dnia **10.02.2009 roku**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego będą poinformowani o terminie, miejscu i godzinie przeprowadzenia weryfikacji końcowej w formie telefonicznej lub pisemnej. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji formalnej będą zwracane.

DYREKTOR
Tadeusz Cielicki

*Projekt „Profesjonalna kadra Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Poddziałania 6.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*



Projektodawca: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim