

POWIATOWY URZĄD PRACY
13-300 NOWE MIASTO LUB.
tel. 056 472 42 80
fax 056 472 42 90

Ogłoszenie

O naborze na wolne stanowisko

Pośrednika pracy – stażysty w Dziale Usług i Instrumentów Rynku Pracy

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz.U.223, poz. 1458 z dnia 18 grudnia 2008 roku)

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Nazwa i adres pracodawcy:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Grunwaldzka 3
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

Nazwa stanowiska, na które prowadzony jest nabór:

Pośrednik pracy – stażysta – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
2. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
3. Posiada wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane kierunki: zarządzanie, administracja, finanse;
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. Posiada znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
7. Zna Kodeks postępowania administracyjnego i Kodeks pracy;
8. Zna zagadnienia integracji europejskiej i funduszy unijnych;
9. Posiada doświadczenie w obsłudze klienta;
10. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie:
 - a. Systemu SyriuszStd,
 - b. Znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność;
2. Dokładność i sumienność;
3. Dyspozycyjność;
4. Umiejętności organizacyjne;
5. Umiejętność pracy w zespole;

Zakres zadań na stanowisku:

Pośrednik pracy – stażysta wykonuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy pod nadzorem pośrednika pracy posiadającego licencję zawodową lub przełożonego w zakresie:

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 propozycji 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;
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;

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Curriculum Vitae;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe;
5. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i kompetencje (np. kursy, szkolenia, certyfikaty językowe);
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;

Dokumenty należy składać do 16 listopada 2009 roku

osobiście w sekretariacie Urzędu – ul. Grunwaldzka 3, III piętro, pok. 308

lub przesłać na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Grunwaldzka 3
13-300 Nowe Miasto Lubawskie,**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze:
Pośrednik pracy – stażysta w Dziale Usług i Instrumentów Rynku Pracy”.**

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela dział Organizacyjno – Administracyjny stanowisko ds. kadr pok. nr 305, ul. Grunwaldzka 3, tel. (056) 4724284, 4724280

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl>

Do składanych dokumentów (list motywacyjny i curriculum Vita) prosimy dopisać klauzulę:

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

Wymagana klauzula musi być przez kandydata własnoręcznie podpisana.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia 4.11.2009 roku

DYREKTOR

Tadeusza Ławicki