

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim ogłasza nabór na stanowisko **Lidera Klubu Pracy – Stażysty w Centrum Aktywizacji Zawodowej.**

Liczba miejsc: 1

Wymiar czasu pracy pełen(umowa na czas określony)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni praw publicznych,
3. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe (preferowane II stopnia) o kierunkach:
 - psychologia
 - administracja
 - pedagogika – kierunki doradztwo zawodowe, resocjalizacja,
6. Roczny staż pracy w administracji publicznej,
7. Dobra znajomość obsługi komputera (między innymi w zakresie pakietu MS Office).

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy(Dz.U z 2013 r. poz.674 ze zmianami) ora przepisów wykonawczych do tej ustawy,
2. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu pracy,
3. Samodzielność w organizowaniu pracy,
4. Nastawienie na pracę z klientem,
5. Łatwość w nawiązywaniu i podtrzymywaniu komunikacji z innymi ludźmi,
6. Umiejętność współpracy w zespole,
7. Dyspozycyjność,
8. Systematyczność,
9. Umiejętności redagowania pism.

2. Zakres zadań na stanowisku:

Lider Klubu Pracy- Stażysta realizuje usługę pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisy innych ustaw oraz standardy i warunki prowadzenia usług rynku pracy określone przez Ministra właściwego do spraw pracy wykonując poniższe zadania:

- 1) przygotowuje bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia;
- 2) umożliwia uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 3) umożliwia uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych;
- 4) zapewnia dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia;
- 5) dokumentuje działania, gromadząc informacje dotyczące każdego szkolenia i zajęć aktywizacyjnych;
- 6) wspiera usługę pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy wybranymi instrumentami rynku pracy;
- 7) opracowuje i realizuje indywidualne plany działania;
- 8) wykonuje czynności zapisane w dokumentacji realizowanych przez powiatowy urząd pracy projektów i programów;
- 9) współpracuje z gminami w zakresie upowszechniania informacji o szkoleniach z zakresu umiejętności poszukiwania zatrudnienia;
- 10) opracowuje analizy i sprawozdania na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia z zakresu dotyczącego zajmowanego stanowiska pracy;
- 11) wspiera metodycznie tworzenie klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;
- 12) współpracuje z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach i instrumentach rynku pracy;
- 13) udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy, jeżeli prawo tego nie zabrania, w szczególności za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy;
- 14) obsługuje punkt informacyjno-konsultacyjny w ramach projektu „Zielona Linia”;
- 15) bierze udział w pracach zespołów i komisji zadaniowych powoływanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w celu realizacji określonych zadań;

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) oświetlenie sztuczne,
- 3) praca z klientem.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępne na stronie internetowej),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy,
- 6) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje,
- 7) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (dostępne na stronie internetowej),
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa, o których mowa w pkt 1 ppkt.3 (dostępne na stronie internetowej),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (dostępne na stronie internetowej).

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Oferta nr 2/2014 na stanowisko :Lidera klubu pracy- stażysty”

w terminie do dnia 24 lutego 2014 roku do godziny 10:00 do pok.308 (sekretariat) na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,

ul. Grunwaldzka 3.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie i w innej formie niż określone w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl>
- 2) tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

DYREKTOR
Tadeusz Ławcki