

## **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 Pośrednika Pracy – Stażysty w Centrum Aktywizacji Zawodowej.

Liczba miejsc: 2

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,
6. Doświadczenie zawodowe w instytucjach rynku pracy,
7. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013 r. poz. 674 ze zmianami) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
8. Dobra znajomość obsługi komputera - pakietu MS Office.

#### **2. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. Samodzielność w organizowaniu pracy,
3. Nastawienie na pracę z klientem,
4. Łatwość w nawiązywaniu i podtrzymywaniu komunikacji z innymi ludźmi,
5. Umiejętność współpracy w zespole,
6. Dyspozycyjność,
7. Systematyczność,
8. Umiejętności redagowania pism.

#### **3. Zakres zadań na stanowisku:**

Pośrednik 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 szczegółowe warunki oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy określone przez Ministra właściwego do spraw pracy wykonując poniższe zadania:

- 1) udziela pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia przez pośrednictwo pracy,
- 2) ustala profile pomocy dla bezrobotnych,
- 3) opracowuje i realizuje indywidualne plany działania;
- 4) kieruje bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
- 5) kieruje osoby bezrobotne od odbycia stażu,
- 6) kieruje osoby bezrobotne do prac społecznie użytecznych w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja , o którym mowa w art.62 a ustawy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 7) prowadzi dokumentację bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonuje stosownych zapisów, informacji oraz uaktualnia dane w kartach rejestracyjnych oraz informatycznej bazie danych,
- 8) inicjuje i realizuje przedsięwzięcia mające na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 9) przetwarza informacje o bezrobotnych i poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej,
- 10) opracowuje analizy i sprawozdania, dokonuje ocen dotyczących rynku pracy z zakresu stanowiska dla potrzeb Powiatowej Rady Rynku Pracy, a do jej powołania Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- 11) wykonuje czynności zapisane w dokumentacji realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy projektów i programów,
- 12) 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;
- 13) zabezpiecza informacje wizualne dla klientów PUP,
- 14) aktualizuje stronę internetową Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 15) bierze udział w pracach zespołów i komisji zadaniowych powoływanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w celu realizacji określonych zadań.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) Oświetlenie sztuczne,
- 2) praca z klientem.

#### **5. 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 %.

#### **6. 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( dyplom lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie studiów)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 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( dostępne na stronie internetowej ),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych( dostępne na stronie internetowej).
- 10) oświadczenie o znajomości obsługi komputera- pakietu MS Office.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta nr 3/2014 na stanowisko :Pośrednika pracy-stażysty**” w terminie do dnia 17 października 2014 roku do godziny 15:00 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. Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl>

2. Na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

**DYREKTOR**  
**Tomasz Rafalski**