

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: 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,
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 (między innymi w zakresie pakietu MS Office).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresujących,
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów, życzliwość, empatia, bezstronność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność,
- 5) komunikatywność i wysoka kultura osobista.

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) prowadzi dokumentację bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonuje stosownych zapisów, informacji oraz uaktualnia dane w kartach rejestracyjnych oraz w informatycznej bazie danych
- 3) przetwarza informacje o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) wykonuje czynności zapisane w dokumentacji realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy projektów i programów;
- 5) 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;
- 6) zabezpiecza informacje wizualne dla klientów PUP;
- 7) aktualizuje stronę internetową Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 8) upowszechnia oferty pracy,
- 9) informuje bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 10) inicjuje i organizuje kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 11) informuje bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 12) współpracuje z innymi komórkami w zakresie niezbędnym na stanowisku,
- 13) przygotowuje korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) Oświetlenie sztuczne,
- 3) 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.

7. 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 1/2015 na stanowisko: Pośrednika pracy - stażysty**” w terminie do dnia 19 stycznia 2015 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