

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Pośrednik Pracy-Stażysta

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę

w Dziale Pośrednictwa Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etaty: 1

Miejsce pracy: **Punkt Powiatowego Urzędu Pracy w Barlinku ul. Lipowa 3**

1. O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- a. posiadają obywatelstwo polskie lub są obywatelami Unii Europejskiej bądź obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiadają znajomość języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b. mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- c. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania niezbędne

- a. wykształcenie wyższe zawodowe lub magisterskie, preferowana specjalność: administracja publiczna, doradztwo zawodowe, socjologia, psychologia, pedagogika
- b. mile widziane doświadczenie zawodowe w Publicznych Służbach Zatrudnienia,
- c. nieposzlakowana opinia,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- e. znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office,
- f. znajomość:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maj 2014 r. w sprawie szczegółowych realizacji oraz trybie i sposobie prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).

3. Wymagania dodatkowe

- a. umiejętność pracy w zespole,
- b. umiejętność planowania działań,
- c. odpowiedzialność , zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- d. łatwość nawiązywania kontaktów, chęć niesienia pomocy innym,
- e. umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji,
- f. umiejętność pracy z trudnym klientem,
- g. umiejętność interpretacji przepisów,
- h. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- i. zdolność logicznego myślenia, elastyczność w działaniu, umiejętność przekonywania, otwartość na nowe doświadczenia i ludzi.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. wspieranie osób poszukujących pracy w uzyskaniu zatrudnienia,
- b. upowszechnianie informacji o wolnych miejscach pracy,
- c. organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakt osób bezrobotnych z pracodawcami,
- d. monitorowanie rynku pracy,
- e. sporządzanie niezbędnej dokumentacji i jej przechowywanie,
- f. realizacja usług pośrednictwa pracy w oparciu o obowiązujące standardy,
- g. pozyskiwanie pracodawców do współpracy,
- h. realizacja zadań doradcy klienta indywidualnego i instytucjonalnego,
- i. badania trafności doboru realizacji ofert i sposobów ich wykorzystania,
- j. sporządzanie i analiza statystyk.
- k. współpraca z innymi urzędami pracy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem oraz datą,
- b. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz datą,
- c. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie świadectw pracy, z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego zakładu pracy, kserokopie zaświadczeń o okresie pobierania zasiłku dla bezrobotnych lub odbycia stażu,

- f. kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń itd.,
- g. przedłożone kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem,
- h. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe o niekaralności w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wydane nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- j. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- k. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianie osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko Pośrednik Pracy-Stażysta**” należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu ul. Spokojna 22 (sekretariat pokój nr 9-10; lub pocztą na adres :**Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu ul. Spokojna 22, 74-300 Myślibórz w terminie do dnia 31 stycznia 2017 roku do godziny 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu Pracy) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Myślibórz www.bip.pup.powiatmysliborski.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu przy ul. Spokojnej 22.

Wybrani kandydaci będą powiadomieni telefonicznie i na piśmie o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne oraz klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych muszą być własnoręcznie podpisane.

Dyrektor PUP Myślibórz
Beata Stachurska-Wońk

Myślibórz, dnia 19 stycznia 2017 r.