

PK. 1101.2.2014

Nisko, dn. 10.07.2014 r.

**Powiatowy Urząd Pracy
w Nisku
ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**Pośrednik pracy – stażysta lub Pośrednik pracy (zależnie od posiadanych
przez kandydatów kwalifikacji)
w Referacie Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej – 2 pełne etaty**
(określenie stanowiska pracy – wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) doświadczenie zawodowe: w przypadku stanowiska urzędniczego pośrednik pracy wymagany co najmniej rok stażu pracy w zakresie pośrednictwa pracy, a w przypadku braku wymaganego stażu pracy preferowane osoby, które posiadają doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia, w szczególności staż pracy w zakresie pośrednictwa pracy w krótszym okresie,
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu problematyki rynku pracy,

- 2) cechy osobowości: asertywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, cierpliwość, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 3) umiejętności praktyczne: biegła obsługa komputera (mile widziana umiejętność obsługi programu Syriusz), umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

Realizacja zadań z zakresu pośrednictwa pracy:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- planowanie, podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy,
- informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- współpraca z innymi stanowiskami w urzędzie w ramach realizowanych zadań, w szczególności w zakresie określonym w odpowiednich przepisach oraz przyjętych w urzędzie procedurach,
- stała opieka nad bezrobotnymi lub poszukującymi pracy, w tym ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnego,
- upowszechnianie wśród bezrobotnych i poszukujących pracy informacji o giełdach i targach pracy, naborach na szkolenia,
- promowanie i upowszechnianie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy,
- promowanie wśród klientów urzędu projektów i programów rynku pracy realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nisku,
- prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań w formie papierowej i elektronicznej (e-Dok, Syriusz).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, I piętro,
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy (powyżej 4 godzin dziennie) oraz z obsługą urządzeń biurowych,
- 3) praca w godzinach 7.30 – 15.30,
- 4) praca polegająca na stałym, bezpośrednim i telefonicznym, kontakcie z klientami urzędu.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. 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 z późn. zm.).
7. W ogłoszonym naborze nie mają zastosowania przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Termin i miejsce składania dokumentów:
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku lub przysyłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nisku, ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Pośrednik pracy – stażysta/Pośrednik pracy**”, w terminie do dnia **21.07.2014 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://pup.nisko.ibip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną poinformowani pisemnie oraz telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, będą powiadomieni w formie pisemnej.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia **informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.**

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Piotr Rutyna