



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin,
tel. (023) 6573163, 6574106, fax (023) 6573163 wew. 34
e-mail: wazu@praca.gov.pl

OA-111-5/EM/2015

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie
09-300 Żuromin, ul. Lidzbarska 27A
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Stanowisko i warunki pracy:

- pośrednik pracy – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie, ul. Lidzbarska 27A,
- w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 etat,
- umowa o pracę zawarta na czas określony: 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony.

II. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 1 rok stażu pracy w ramach umowy o pracę w publicznych służbach zatrudnienia lub instytucjach użyteczności publicznej,
- 2) znajomość lokalnego rynku pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera (umiejętność sporządzania pism urzędowych) oraz korzystania z zasobów Internetu,
- 4) umiejętność prowadzenia rozmowy z klientem, wysoka kultura osobista,
- 5) posiadanie ogólnych predyspozycji, takich jak komunikatywność, umiejętność współdziałania, odpowiedzialność, sumienność, empatia, życzliwość i bezstronność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, przede wszystkim rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczególnych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 7) umiejętność pracy w systemie informatycznym Syriusz w zakresie modułu obsługi osób bezrobotnych oraz w Podsystemie Obiegu Dokumentów PSZ.eDOK.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym niepełnosprawnych oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 2) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 3) wyznaczanie terminów w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy,
- 4) przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
- 5) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 6) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie. Ustalanie potrzeb klienta, informowanie o możliwej pomocy ze strony urzędu, ustalanie warunków współpracy, prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z klientem,
- 7) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie wzmocnienia aktywności osoby bezrobotnej, będącej jednocześnie klientem pomocy społecznej,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 9) realizacja działań założonych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 10) przygotowanie korespondencji z pracodawcami, innymi instytucjami, organizacjami, urzędami, związkami oraz bezrobotnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 11) realizowanie programów specjalnych i projektów pilotażowych,
- 12) wprowadzanie danych gromadzonych na stanowisku pracy do bazy systemu informatycznego Syriusz Std., aktualizowanie danych na portalu internetowym PUP w zakresie wynikającym z pracy na stanowisku, a także załatwia spraw PSZe.DOK.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP:

W miesiącu marcu 2015 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) referencje, opinie lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia) – jeżeli kandydat posiada,
- 7) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności przydatne w pracy na stanowisku urzędniczym (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.) – jeżeli kandydat posiada,
- 8) oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. (do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wszystkie składane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata (imię i nazwisko, adres, nr telefonu lub adres poczty elektronicznej) i dopiskiem:

Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie
ul. Lidzbarska 27A
09-300 Żuromin

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: pośrednik pracy – stażysta.
Ogłoszenie z dnia 07.04.2015 r. OA-111-5/EM/2015”

- 2) wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 17 kwietnia 2015 r. do godz. 10.00 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie

przy ulicy Lidzbarskiej 27A (pokój nr 2) lub przestać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin.

Termin uważa się za zachowany jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Ważne !

W Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie <http://bip.pupzuromin.pl> (w menu: Nabór na stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ulicy Lidzbarskiej 27A (na parterze, korytarz przy głównym wejściu do budynku) będą umieszczone:

- 1) lista kandydatów spełniających wymagania formalne (tj. zakwalifikowanych do dalszego etapu) oraz termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru.

Żuromin, dnia 07 kwietnia 2015 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Joanna Hajdas

Załączniki do wykorzystania:

Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

Nr 2 Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k.