DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH
Ogłasza nabór na stanowisko

POŚREDNIKA PRACY - STAŻYSTA

W ~~DZIALE~~/REFERACIE POŚREDNICTWA PRACY I PROGRAMÓW RYNKU PRACY
PUP w Żarach ul. Mieszka I 15 68-200 Żary

Ilość stanowisk: 1
Wymiar etatu: ½ etatu
Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żarach

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

1.1 **Wymagania (obligatoryjne) niezbędne**:
a) Posiada wykształcenie: średnie(preferowane wyższe)
b) Znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
c) Znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych i KPA
d) Znajomość obsługi komputera

1.2 **Wymagania dodatkowe:**
a) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność,
b) Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacje,
c) Sumienność, rzetelność,dokładność cierpliwość,
d) Życzliwość, odporność na stres, kreatywność.

2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
1) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami
2) Pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców
3) Prowadzenie negocjacji z pracodawcami
4) Promocja usług świadczonych przez Urząd
5) Udzielanie pomocy pracodawcy w doborze osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy zgodnie z ofertą pracy
6) Organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty osób bezrobotnych lub poszukujących pracy z pracodawcami
7) Rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych lub poszukujących pracy w zakresie poszukiwanej pracy
8) Współpraca z Doradcą Zawodowym
9) Kierowanie osób do Doradcy zawodowego na konsultacje indywidualne
10) Pomoc bezrobotnemu lub poszukującemu pracy w doborze odpowiedniej oferty pracy
11) Udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy znajdujących się w dyspozycji Urzędu
12) Kierowanie do pracy
13) Dokonywanie odpowiednich zapisów na kartach rejestracyjnych i w komputerowej bazie danych
14) Dobór kandydatów do prac społecznie użytecznych
   - wydawanie stosownych skierowań (wewnętrzny formularz: skierowanie)
   - dokonywanie zapisów w karcie rejestracyjnej bezrobotnego i komputerowej bazie danych
   - sporządzanie wykazów osób skierowanych do prac społecznie użytecznych
   - współpraca z Ośrodkami Pomocy społecznej w zakresie kierowania osób bezrobotnych do prac społecznie użytecznych
15) Bieżąca aktualizacja ofert pracy
16) Analiza zwrotnych skierowań
17) Pozyskiwanie niezbędnych informacji do oceny sytuacji na rynku pracy
18) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach rozwoju w danym rejonie, a także o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej
19) Wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu,
20) Pełna znajomość treści projektów realizowanych przy udziale funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
21) Pracownik na powierzonym stanowisku prowadzi właściwe dla danego stanowiska rodzaje spraw i teczki akt wg . numeracji jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów /,
d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku braku nie skutkuje odrzuceniem oferty),
g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) kopia dowodu osobistego,
j) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach, lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Pośrednik pracy - stażysta** w ~~Dziale~~/Referacie: **Pośrednictwa Pracy i Programów Rynku Pracy**, w terminie do dnia **09 grudnia 2009 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internatowej Biuletynu Informacji Publicznej http://pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

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 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458.)”.*

Dyrektor

Józef Tarniowy