

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH
Ogłasza nabór na stanowisko
POŚREDNIKA PRACY - STAŻYSTA

W KOMÓRCE CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
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 umyślne 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,
- b) Sumienność, rzetelność, dokładność, cierpliwość,
- c) 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 oczekiwania 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) Oświadczenie, iż kserokopie załączonych dokumentów do oferty są zgodne z oryginałem,
- j) kopia dowodu osobistego,
- k) 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 (½ etatu) w Komórcie: Centrum Aktywizacji Zawodowej**, w terminie do dnia **04 maja 2010 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej 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 podpisane oraz 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