

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH
Ogłasza nabór na stanowisko
POŚREDNIKA PRACY – STAŻYSTA ½ etatu

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:

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

1.1 Wymagania (obligatoryjne) niezbędne:

- a) Posiada wykształcenie: średnie – preferowane wyższe,
- b) Mile widziany staż w publicznych służbach zatrudnienia,
- c) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- d) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych i KPA,
- e) Umiejętność obsługi komputera

1.2 Wymagania dodatkowe:

- Kreatywność, dyspozycyjność
- Sumienność, rzetelność, dokładność,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami
- 7) Pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców
- 8) Prowadzenie negocjacji z pracodawcami
- 9) Promocja usług świadczonych przez Urząd
- 10) Udzielanie pomocy pracodawcy w doborze osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy zgodnie z ofertą pracy
- 11) Organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty osób bezrobotnych lub poszukujących pracy z pracodawcami
- 12) Rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych lub poszukujących pracy w zakresie poszukiwanej pracy
- 13) Współpraca z Doradcą Zawodowym
- 14) Kierowanie osób do Doradcy zawodowego na konsultacje indywidualne
- 15) Pomoc bezrobotnemu lub poszukującemu pracy w doborze odpowiedniej oferty pracy
- 16) Udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy znajdujących się w dyspozycji Urzędu
- 17) Kierowanie do pracy
- 18) Dokonywanie odpowiednich zapisów na kartach rejestracyjnych i w komputerowej bazie danych
- 19) 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
- 20) Bieżąca aktualizacja ofert pracy
- 21) Analiza zwrotnych skierowań
- 22) Pozyskiwanie niezbędnych informacji do oceny sytuacji na rynku pracy
- 23) 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
- 24) Wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu,
- 25) Pełna znajomość treści projektów realizowanych przy udziale funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 26) 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) 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 Centrum Aktywizacji Zawodowej** w terminie do dnia **31.12.2010 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 /pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) **list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,**

2) **CV 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.)” – **klauzula podpisana przez kandydata.**

DYREKTOR

Józef Tarniowy