

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Powiatowy Urząd Pracy w Lesku
ul. Moniuszki 6**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Rynku Pracy

Nazwa stanowiska pracy : **Pośrednik pracy – stażysta**

Liczba etatów –**1 etat**

Wymiar czasu pracy – **pełny etat**

Miejsce pracy – **Powiatowy Urząd Pracy w Lesku**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem :

a) Wymagania niezbędne:

- posiada wykształcenie wyższe magisterskie – administracja,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- nie była karana za przestępstwa umyślne,
- posiada obywatelstwo polskie lub wykaze się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, w stopniu wystarczającym do wykonywania zadań,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- znajomość obsługi komputera, internetu, poczty elektronicznej

b) Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów dot. aktywizacji zawodowej bezrobotnych w tym ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- podstawowa znajomość przepisów kodeksu pracy,
- znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów,
- łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
- obsługa biurowych urządzeń technicznych,
- znajomość problematyki rynku pracy oraz umiejętność identyfikacji zmian na rynku,
- umiejętność redagowania pism urzędowych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- pozyskiwanie ofert pracy,
- upowszechnianie ofert pracy w tym przekazywanie do internetowej bazy danych ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach z zakresu realizowanych zadań,
- wyłączenie z ewidencji tut. Urzędu osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- aktualizowanie dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- ustalenie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych,
- wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń dla osób będących w ewidencji tut. Urzędu,
- współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- bezpośrednia obsługa klientów w zakresie pośrednictwa pracy,
- obsługa komputerowych baz danych w zakresie pośrednictwa pracy,
- sporządzanie bieżącej sprawozdawczości,
- promocja usług Urzędu.

3. Wymagane dokumenty :

- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV) ze zdjęciem,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (o ile posiada) i ukończone szkolenia,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony:
http://bip.puplesko.pl/main/dokumenty_do_pobrania_nabor.html)
- referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia (o ile takie posiada).

Wymagane dokumenty winny być podpisane i poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Brak któregośkolwiek z wymaganych w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.

4. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty (aplikacje) należy składać w terminie do **14 kwietnia 2009 r. do godz.15⁰⁰** w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku pokój numer 205 lub przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy 38-600 Lesko ul. Moniuszki 6 z dopiskiem „Oferta na stanowisko : Pośrednik pracy – stażysta”.

Aplikacje, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po 14 kwietnia 2009 r. (decyduje data wpływu do PUP Lesko) nie będą rozpatrywane.

5. Zasady rekrutacji:

Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i tematyce rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie bądź telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.puplesko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń PUP Lesko.

Dyrektor PUP Lesko może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności.

Lesko, 01.04.2009 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Lesku
mgr Krzysztof Bąk