

**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 skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada obywatelstwo polskie lub wykaże się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, w stopniu wystarczającym do wykonywania zadań zgodnie z art.11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 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 kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 któregokolwiek z wymaganych w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.

4. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty (aplikacje) należy składać w terminie do **03 grudnia 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 03 grudnia 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. Nie zgłoszenie się kandydata w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z jego rezygnacją.

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, dnia 23.11.2009 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku
mgr Krzysztof Bąk