

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2016
PRACA NA ZASTĘPSTWO
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GRYFINIE
UL. ŁUŻYCKA 55, 74-100 GRYFINO

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko:
Pośrednik pracy (od pośrednika pracy - stażysty do pośrednika pracy w zależności od posiadanego stażu pracy) w **Centrum Aktywizacji Zawodowej w Chojnie**.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - pośrednik pracy – stażysta – wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy,
 - pośrednik pracy – wykształcenie wyższe i rok stażu pracy w zakresie pośrednictwa pracy,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) mile widziane wykształcenie administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze,
- 2) znajomość problematyki rynku pracy oraz przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych,
- 3) znajomość przepisów KPA oraz Kodeksu Pracy,
- 4) doświadczenie w organizacjach lub instytucjach zajmujących się problematyką bezrobocia,
- 5) predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta,
- 6) umiejętność prowadzenia aktywnego wywiadu, pozyskiwania i analizowania informacji oraz negocjacji,
- 7) swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- 8) umiejętność wystąpień publicznych,
- 9) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) chęć systematycznego kształcenia,
- 12) biegła obsługa komputera Word, Excel,
- 13) prawo jazdy kat. „B”.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie ofert pracy, współpraca z pracodawcami, realizacja ofert pracy, w tym odbywanie wizyt bezpośrednio u pracodawcy.
3. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.

4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
7. Współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
8. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Wydawanie skierowań do pracy oraz do udziału w targach pracy.
10. Przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy możliwości innej formy pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
11. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym polegająca na obsłudze klienta: wykonywana w pozycji siedzącej wymuszonej, praca przy komputerze z obciążeniem wzroku,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy

- 1) stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku Filii PUP w Chojnie,
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, drukarkę i telefon.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopia dowodu osobistego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, na potrzeby naboru przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora PUP,

- 10) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
- 11) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy składać do dnia **29 sierpnia 2016 r.** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie na adres Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino (decyduje data wpływu).
2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór Nr 4/2016 na stanowisko Pośrednik pracy – praca na zastępstwo w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Chojnie”.

VIII. INNE INFORMACJE

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Radosław Florek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)