

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Czarnkowie**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie ogłasza nabór  
na stanowisko lidera klubu pracy w PUP Czarnków, Filia w Trzciance  
- umowa na czas określony**

**Ogłoszenie o naborze nr 8/2013**

1.	Jednostka organizująca nabór:	Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie ul. Przemysłowa 2 a 64-700 Czarnków
2.	Stanowisko pracy, na które ogłasza się nabór:	<i>Lider klubu pracy w PUP Czarnków Filia w Trzciance (umowa na czas określony)</i>
3.	Wymiar etatu:	pełen etat
4.	Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:	<p>1) <b>niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,</li><li>- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku:<ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie wyższe humanistyczne,</li><li>• wykonywanie zadań w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy przez co najmniej 12 miesięcy,</li></ul></li><li>- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>- nieposzlakowana opinia.</li></ul> <p>2) <b>dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mile widziane wykształcenie kierunkowe – doradztwo zawodowe, psychologia, pedagogika, socjologia,</li><li>- umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, łatwość wypowiedzenia się, samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, odporność na stres i samokontrola emocjonalna, umiejętność współdziałania ale też realizowanie indywidualnych zadań, zdolność przekonywania,</li><li>- posiadanie zainteresowań społecznych,</li><li>- umiejętność obsługi komputera oraz sprzętu IT, w szczególności: obsługa pakietu biurowego Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program tworzenia prezentacji multimedialnych)</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługa aplikacji internetowych: swobodne poruszanie się po witrynach internetowych oraz umiejętność wyszukiwania informacji</li> <li>- obsługa urządzeń projekcji obrazu: projektor, rzutnik</li> <li>- prawo jazdy kat. B</li> </ul>
5.	Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:	<p>Udzielanie pomocy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy polegającej na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia:</p> <p>I. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentowanie działań, gromadzenie informacji dotyczących każdego szkolenia i zajęć aktywizacyjnych.</li> <li>2. Dokonywanie analizy przebiegu i wyników szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych oraz informacji dotyczących uczestników szkoleń.</li> </ol> <p>II. Gromadzenie, opracowywanie, aktualizowanie i udostępnianie zasobów informacji dotyczących regionalnego rynku pracy, przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy.</p> <p>III. Monitorowanie efektów działań klubu pracy. Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji pracy lidera klubu pracy.</p>
6.	Warunki pracy na stanowisku:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem,</li> <li>2) bezpośredni kontakt z klientem.</li> </ol>
7.	Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:	<p>W miesiącu październiku 2013r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie pracy w Czarnkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 6%.</p>
8.	Wymagane dokumenty aplikacyjne:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny,</li> <li>2) CV,</li> <li>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie - zał. do rozp. MPiPS z dnia 22.06.2006 (Dz. U. z 2006 r. nr 125, poz. 869),</li> <li>4) kopia dowodu osobistego,</li> <li>5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>6) kserokopie świadectw pracy,</li> <li>7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie umiejętności lub uprawnień na danym stanowisku,</li> </ol>

		<p>8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z naborem,</p> <p>9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</p> <p>10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p>
9.	Termin składania dokumentów aplikacyjnych	<p>do dnia <b>06.12.2013</b> r. do godz. <b>9<sup>00</sup></b> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu)</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do PUP w Czarnkowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.</p>
10.	Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych	<p>Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie ul. Przemysłowa 2a 64-700 Czarnków Sekretariat – pok. nr 10, w godzinach urzędowania lub pocztą na adres jak wyżej. Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór – ogłoszenie nr 8/2013”</p>
11.	Inne informacje	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.bip.pupczarnkow.pl">www.bip.pupczarnkow.pl</a>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie, ul. Przemysłowa 2 a.</li> <li>2. Oferty odrzucone oraz te, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu zostaną komisyjnie zniszczone.</li> <li>3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol>

Data opublikowania ogłoszenia: 22.11.2013 r.

DYREKTOR

Krystyna Wawrzyniak