

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

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie ogłasza nabór
na stanowisko *pośrednik pracy-stażysta, umowa na czas określony*
w PUP Czarnków Filia w Wieleniu**

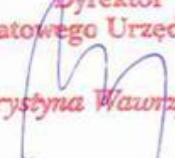
Ogłoszenie o naborze nr 2/2014

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>Pośrednik pracy-stażysta w PUP Czarnków Filia w Wieleniu - umowa na czas określony</i>
3.	Wymiar etatu:	Pełen etat
4.	Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:	<p>1. Niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none">— obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,— pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,— posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku:<ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe— brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,— nieposzlakowana opinia, <p>2. Dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none">— wykształcenie wyższe o kierunku humanistycznym (socjologia, doradztwo zawodowe, psychologia, pedagogika, zarządzanie zasobami ludzkimi),— roczny staż pracy w zakresie pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego,— znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.) w zakresie podstawowych usług rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,— znajomość Rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r., poz. 667),— znajomość przepisów Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,— umiejętność pracy w zespole,— umiejętność współpracy i negocjacji z pracodawcami, agencjami zatrudnienia, ośrodkami pomocy społecznej, Stowarzyszeniami i Fundacjami działającymi w celach społecznych i gospodarczych,— umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi i postępowania z nimi,— odpowiedzialność, samokontrola, dokładność,— zdolności organizacyjne i menadżerskie,— wysoka samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, odporność i samokontrola emocjonalna,

		<ul style="list-style-type: none"> — posiadanie zainteresowań społecznych, chęć pomagania innym ludziom, — umiejętność obsługi urządzeń biurowych: ksero, faks, drukarka, — umiejętność obsługi programu komputerowego EXCEL, WORD, — prawo jazdy kat. B.
5.	Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych. 2. Pozyskiwanie ofert pracy, upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie tych ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy. 3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy. 4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy. 5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami. 6. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania. 7. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach. 8. Pełnienie funkcji doradcy klienta: <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie profilu pomocy, - przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania, - świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej, - ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie, - współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy.
6.	Warunki pracy na stanowisku:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem, 2. Bezpośredni kontakt z klientem.
7.	Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:	<p>W miesiącu kwietniu 2014 r. 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"> 1. List motywacyjny. 2. CV. 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. do rozp. MPiPS z dnia 22.06.2006 r. (Dz. U. nr 125, poz. 869). 4. Kserokopia dowodu osobistego. 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 6. Kserokopie świadectw pracy. 7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie umiejętności lub uprawnień na danym stanowisku. 8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych dla celów związanych z naborem.

		<p>9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.</p> <p>10. Oświadczenie kandydata o nie karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p>
9.	Termin składania dokumentów aplikacyjnych	<p>do dnia 09.06.2014 r. do godz. 10⁰⁰ (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 2/2014”.</p>
11.	Inne informacje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.bip.pupczarnkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie, ul. Przemysłowa 2a. 2. Oferty odrzucone oraz te, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu zostaną komisyjnie zniszczone. 3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Data opublikowania ogłoszenia: 28.05.2014 r.

Dyrektor
 Powiatowego Urzędu Pracy

 (Krystyna Wawrzyniak)