

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

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie
ogłasza nabór na stanowisko
Specjalisty ds. rozwoju zawodowego - stażysty ½ etatu
Pośrednika pracy – stażysty ½ etatu
(umowa na czas określony)**

Ogłoszenie o naborze nr 4/2015

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>Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta ½ et. Pośrednik pracy – stażysta ½ et. (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 – preferowane: psychologia, pedagogika, socjologia, prawo, administracja,- ze względu na charakter pracy pożądana jest znajomość zasad ekonomii, zamówień publicznych, prawa pracy, elementów zarządzania,- staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy, między innymi 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), rozporządzenia MPiPS z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie kwalifikacji

		<p>zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145),</p> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy - umiejętność pracy w zespole, - odpowiedzialność, samokontrola, dokładność, - zdolności organizacyjne, - wysoka samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, odporność i samokontrola emocjonalna, - 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. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia. 2. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń na dany rok. 3. Kompleksowa obsługa szkoleń indywidualnych i grupowych. 4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem bonów szkoleniowych: <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie wniosków osób bezrobotnych, - rozpatrywanie wniosków i ich realizacja, - prowadzenie dokumentacji dotyczącej bonów szkoleniowych. 5. Prowadzenie spraw związanych z trójstronnymi umowami szkoleniowymi: <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie wniosków od pracodawców i ich rozpatrywanie, - spisywanie umów i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją, - kierowanie osób bezrobotnych na szkolenia, - rozliczanie umowy trójstronnej. 6. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych. 7. Pozyskiwanie ofert pracy, upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie tych ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy. 8. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy. 9. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.

		<p>10. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.</p> <p>11. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.</p> <p>12. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.</p> <p>13. Pełnienie funkcji doradcy klienta:</p> <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:	<p>1) praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem,</p> <p>2) bezpośredni kontakt z klientem.</p>
7.	Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:	<p>W miesiącu maju 2015 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:	<p>1) list motywacyjny,</p> <p>2) CV,</p> <p>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie - zał. do rozp. MPiPS z dnia 22.06.2006 (Dz. U. Nr 125, poz. 869),</p> <p>4) kopia dowodu osobistego,</p> <p>5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</p> <p>6) kserokopie świadectw pracy,</p> <p>7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie umiejętności lub uprawnień na danym stanowisku,</p> <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 nie karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p>

9.	Termin składania dokumentów aplikacyjnych:	do dnia 03.07.2015 r. do godz. 9 ⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) Aplikacje, które wpłyną do PUP w Czarnkowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
10.	Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:	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 4/2015”
11.	Inne informacje:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pupczarnkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie, ul. Przemysłowa 2 a. 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: 17.06.2015 r.

DYREKTOR

Krzyszyna Wawrzyniak