



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt 6.1.2 współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL „Wzmacnianie jakości pracy publicznych służb zatrudnienia”

POWIATOWY URZĄD PRACY

16-500 SEJNY

ul. Łąkowa 26

tel. 087-516-39-70 fax 087-516-33-75

OGŁOSZENIE

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Pośrednik pracy - stażysta
W dziale: Centrum Aktywizacji Zawodowej

Liczba poszukiwanych kandydatów/wymiar etatu: 1 osoba/w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe),
2. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), Internet, poczta elektroniczna,
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku,
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
7. Predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. Nr69, poz.415 z późn. zmianami)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami)
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz 1458 z późn. zmianami)
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w publicznych służbach zatrudnienia.
3. Wiedza z zakresu znajomości rynku pracy i przeciwdziałania bezrobociu.
4. Znajomość obowiązujących procedur administracyjnych i umiejętność redagowania pism urzędowych.
5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.
6. Umiejętność prowadzenia aktywnego wywiadu, pozyskiwania informacji, negocjacji,
7. Doświadczenie w pracy z klientem.
8. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
9. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
10. Studia podyplomowe lub kursy uzupełniające z zakresu pośrednictwa pracy.
11. Swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przyjmowanie i upowszechnianie krajowych i zagranicznych ofert pracy,
- Realizacja krajowych ofert pracy,
- Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami krajowymi oraz pomoc w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi oraz pomoc w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- Przedstawianie osobie zarejestrowanej innych propozycji pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy,
- Pozyskiwanie ofert pracy,
- Poszukiwanie i podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami,
- Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie,
- Promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez Urząd,
- Udział w tworzeniu Indywidualnych Planów Działań.
- Udział w realizacji programów współfinansowanych z EFS
- Przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz o rynku pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum Vitae.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopia dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości.
5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.
7. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
10. Oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych o następującej treści:
 - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002r. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz 1458 z późn. zmianami)

Wszystkie kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

CV, list motywacyjny i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **10.06.2011r.** do godziny 14.00 osobiście lub listownie pod adresem:

Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach

ul. Łąkowa 26

16-500 Sejny

w sekretariacie pok. nr 9

z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko pośrednika pracy – stażysty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach.”

VI. Informacje dodatkowe

8. Komisja konkursowa po dokonaniu wstępnej selekcji złożonych ofert ustali listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
9. Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie, informacja będzie również umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Sejnach <http://pup.sejny.sisco.info/>.
10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały wyżej wymienionych dokumentów.
11. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie ogłoszona na stronie internetowej <http://pup.sejny.sisco.info> oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Sejnach.
12. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informację o niekaralności kandydata.
13. Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy przesłanych ofert. Oferty odrzucone będą komisyjnie zniszczone.
14. Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu: (87) 516 39 87.

Sejny, 26.05.2011r.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sejnach
mgr *Wioletta Myszczyńska*