



OGŁOSZENIE Nr 4/2011

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku
na wolne stanowisko urzędnicze, z dnia 11 stycznia 2011r.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.),

Dyrektor POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIDNIKU,

Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 ŚWIDNIK

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze tj.

POŚREDNIK PRACY-STAZYSTA

w ramach projektu „Stawiamy na jakość”- Poddziałanie 6.1.2 POKL

Wymiar etatu: 1/1

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie co najmniej średnie;
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) niezbędna wiedza specjalistyczna z zakresu:
 - a) rynku pracy;
 - b) promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, wynikająca z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. (Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zmianami);
 - c) przepisów prawnych ogólnych i szczególnych dotyczących zasad funkcjonowania jednostek samorządowych i urzędu pracy (t.j. procedur postępowania administracyjnego, określonych przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami), a także statusu prawnego pracowników samorządowych, określonego przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.).

II. Wymagania pożądane i dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) mile widziane wykształcenie wyższe;
- 3) mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku w publicznych służbach zatrudnienia.

III. Umiejętności praktyczne niezbędne:

- 1) znajomość obsługi komputera i Internetu;
- 2) obsługa urządzeń i maszyn biurowych.

IV. Umiejętności psychospołeczne niezbędne:

- 1) obowiązkowość, systematyczność i bezstronność;

- 2) komunikatywność, komunikacja (werbalna i pisemna);
- 3) umiejętność organizowania czasu pracy;
- 4) planowanie i organizowanie pracy;
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i nieprzewidywalnych.

V. Wymagania psychospołeczne dodatkowe:

- 1) umiejętność analizy i syntezy informacji;
- 2) kreatywność i inicjatywa.

VI. Wskazanie głównych zadań wykonywanych na stanowisku pod nadzorem pośrednika pracy posiadającego licencję zawodową lub przełożonego:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwanie ofert pracy;
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszona ofertą pracy;
- 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 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.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV) oraz list motywacyjny z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą:
„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i umiejętności, staż pracy, doświadczenie zawodowe itp.;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) oświadczenie, złożone pod odpowiedzialnością karną, o: braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku ul. Aleja Lotników Polskich 1- sekretariat pok. 2 lub 7, w zamkniętej kopercie, w terminie do dnia 21 stycznia 2011r. do godziny 15.30, z dopiskiem: *Dotyczy naboru nr 4/11 na stanowisko urzędnicze: "pośrednik pracy-stażysta"* lub drogą pocztową na wyżej podany adres.

Za datę otrzymania dokumentów aplikacyjnych przyjmuje się datę wpływu.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.swidnik.ibip.pl>, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku, Aleja Lotników Polskich 1.

Świdnik, dnia 11 stycznia 2011r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Świdniku
Włodzisław Kadek