Hajnówka, 2014.09.01

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO**

**POŚREDNIK PRACY**

**Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowy Urząd Pracy w Hajnówce

17-200 Hajnówka, ul. Piłsudskiego 10A,

TELEFON: 0-85 682-96-10 lub 0-85 682-96-15

E-mail: biha@praca.gov.pl

Internet: <http://puphajnowka.pl>

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

**pośrednik pracy,**

zatrudnienie na czas określony, pełny etat:

**Określenie wymagań:**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiadanie łącznie co najmniej 1 roku stażu pracy na stanowisku na którym wykonywał zadania z zakresu pośrednictwa pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
3. posiadana pełną zdolność do czynności prawnych,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. wykształcenie wyższe,
6. obywatelstwo polskie,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
8. umiejętność obsługi komputera,
9. znajomość przepisów prawa:
* ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych,
* ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
* kodeksu postępowania administracyjnego,

**2.Wymagania dodatkowe:**

1. dyspozycyjność, kreatywność i komunikatywność,
2. logiczne rozumowanie,
3. zdolność przekonywania,
4. umiejętność słuchania i obserwacji oraz radzenia ze stresem,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. ukończone kursy, szkolenia
7. znajomość języków obcych.
8. dobra wiedza na temat lokalnego rynku pracy,
9. gotowość do stałego doskonalenia się,
10. preferowane studia ukończone na kierunkach: stosunki międzynarodowe, politologia, socjologia, psychologia, marketing i zarządzanie,

**Główne obowiązki:**

1. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w uzyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
2. Pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie,
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
4. Informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
5. Inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
6. Współdziałaniu Powiatowych Urzędów Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
7. Informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
8. Obsługa programu SYRIUSZ.

**Osoba zatrudniona na stanowisku pośrednika pracy może pełnić funkcję doradcy klienta, do zadań którego należeć będzie:**

* stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

lub

* stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnieniu i instytucjach rynku pracy, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonej w ustawie.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających poziom i kierunek wykształcenia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia oraz inne kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych,
7. pisemne oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
8. pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. kserokopia dowodu osobistego,
10. pisemne oświadczenie o braku przeciwskazań do pracy na stanowisku doradca klienta wraz z obsługą komputera,
11. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie osobowych w do celów rekrutacyjnych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w składanej ofercie dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pośrednik pracy, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Hajnówce zgodnie z przepisami z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r, o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty ułożone w w/w kolejności należy składać osobiście w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce, wejście B, I piętro, pokój nr 14 lub pocztą, z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru pracowników na stanowisko pośrednik pracy w terminie **do 15 września 2014 r.**
2. Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne po upływie wyżej określonego terminu.

**Inne informacje:**

1. Informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP i na tablicy ogłoszeń PUP.
2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomienie telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Selekcja końcowa odbędzie się po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o zdolności do czynności prawnych i niekaralności.

 Z-ca Dyrektora

Powiatowego Urzędu Pracy

 w Hajnówce

mgr Marek Roszczenko