



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



DO-1111-2/MM/12

**POWIATOWY URZĄD PRACY WE WŁOSZCZOWIE**  
**UL.STRAŻACKA 11, 29-100 WŁOSZCZOWA**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Pośrednik pracy – stażysta**  
**w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej - 1 etat**

**OGŁOSZENIE NR 2/2012**

**1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM**

**NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, politologia, prawo, administracja.
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.
3. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
5. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, zdolności organizacyjne, umiejętność prowadzenia rozmowy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność

**DODATKOWE:**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
2. Umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań , programów.
3. Asertywność, empatia, nastawienie na rozwój własny.

**2. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

1. Przyjmowanie i upowszechnianie krajowej oferty pracy.
2. Realizacja krajowej oferty pracy.
3. Przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznej oferty pracy.
4. Podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z pracodawcą krajowym.
5. Podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z osobą zarejestrowaną.
6. Przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy.
7. Przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy.
8. Praca przy realizacji programów współfinansowanych z EFS : inicjowanie, przygotowanie, realizacja .
9. Tworzenie indywidualnego planu działań.
10. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w urzędzie w zakresie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom.
11. Współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami
12. Przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz.
13. Przygotowanie i wydawanie skierowań na badania lekarskie, mające na celu stwierdzenie zdolności do pracy.
14. Sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań.
15. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### 3. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno – biurowa w godzinach 7.15 – 15.15, związana przede wszystkim z bezpośrednim kontaktem z klientem w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) obsługa sprzętu biurowego - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów,
- 3) czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 5) na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

### 4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 7%.

### 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny ubiegania się o stanowisko pośrednik pracy – stażysty,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – wg wzoru określonego w załączniku nr 1,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych - wg wzoru określonego w załączniku nr 2,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wg wzoru określonego w załączniku nr 3,
- 8) oświadczenie, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) - wg wzoru określonego w załączniku nr 4,
- 10) kserokopia dowodu osobistego,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie / I piętro pokój nr 11/ Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie ul. Strażacka 11 w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem : **Dotyczy ogłoszenia nr 2/2012 sprawie naboru na stanowisko urzędnicze pośrednik pracy – stażysta w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej** w terminie do dnia 05 czerwca 2012r. do godziny 9<sup>00</sup>

Oferty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista osób zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej /[www.pup.wloszczowa.ibip.pl/](http://www.pup.wloszczowa.ibip.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie ul. Strażacka 11.

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat na stanowisku d/s kadr, a następnie archiwizowane.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w okresie 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a po bezskutecznym upływie tego terminu - protokolarnie niszczone.

Dyrektor PUP może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze, bez podawania przyczyny.

Na żadnym z etapów procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kandydatom nie przysługuje odwołanie - zarówno od oceny Komisji Rekrutacyjnej, jak i od decyzji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.pup.wloszczowa.ibip.pl/](http://www.pup.wloszczowa.ibip.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Włoszczowa, dnia 25.05.2012r.

**Dyrektor Urzędu**

**Henryka Skiba**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 4

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z :

- 1) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2002r Nr 101, poz. 926 z poz. zm.),
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 3

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/ skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 2

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 1

## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr.....  
wydanym przez.....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
( miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) właściwe podkreślić