



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



DO-1111-1/MM/13

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 1/2013

1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie: minimum średnie maturalne.
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, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność

DODATKOWE:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.
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. Przygotowanie indywidualnego planu działań dla bezrobotnego lub poszukującego pracy.
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.
16. Wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego SYRIUSZ.



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 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny ubiegania się o stanowisko pośrednika 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 1/2013 sprawie naboru na stanowisko urzędnicze pośrednik pracy – stażysta w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej** w terminie do dnia 24 stycznia 2013r. do godziny 9⁰⁰

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/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie ul. Strażacka 11.

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.

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.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Włoszczowa, dnia 14.01.2013r.

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)

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 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr..... wydanym przez.....

.....lub innym dowodem

tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić