



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiatowy Urząd Pracy
w Jędrzejowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt "Nowe kadry – nowe perspektywy" realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VI "Rynek pracy otwarty dla wszystkich", Działanie 6.1 "Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspierania aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.2 "Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie" Projekt dofinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa

**Powiatowy Urząd Pracy
w Jędrzejowie
ul. Okrzei 49 B, 28-300 Jędrzejów**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Pośrednik pracy - stażysta
w Dziale Aktywizacji, Ewidencji i Świadczeń**

Liczba osób lub wymiar etatu: **1 osoba** w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy i innych przepisów niezbędnych do pracy na tym stanowisku,
- f) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, OpenOffice),
- g) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i audiowizualnych,
- h) dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki – psychologia, socjologia, pedagogika,
- b) kursy z zakresu pośrednictwa pracy,
- c) znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ,
- d) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodne komunikowanie się (potwierdzone dyplomem lub certyfikatem),
- e) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, staranność w wykonywaniu zadań i wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
- Działalność informacyjno - promocyjna w zakresie zadań realizowanych przez Urząd, w tym w zakresie zadań związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie.
- Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
- Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy z zakresu zadań realizowanych przez Dział.
- Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami z obszaru działania powiatowego urzędu pracy.
- Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
- Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
- Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
- Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- Kierowanie do pracy osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
- Kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
- Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, lub innej pracy zarobkowej.
- Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
- Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- Organizacja targów pracy i giełd pracy.
- Obsługa komputerowych baz danych z zakresu pośrednictwa pracy.
- Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki z zakresu zadań realizowanych przez dział.
- Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, ewentualnie zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie i staż pracy w przypadku aktualnego świadczenia pracy przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
- f) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- h) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.),

- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - k) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru”,
 - l) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Oświadczenia wymienione w punkcie 4 lit. g, h, i, j, k oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej(www.jedrzejow.finn.pl), lub w siedzibie Urzędu Pracy – pokój nr 211 (kadry),
 - l) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (stwierdzające ogólny stan zdrowia).
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
8. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę zainteresowaną ubiegającą się o zatrudnienie.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie, pokój nr 313 (sekretariat) w godz. od 7¹⁵ do 15¹⁵ lub przysyłać listem poleconym na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 28-300 Jędrzejów, ul. Okrzei 49 B w terminie do dnia **21. 05. 2010 r.** Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis:

Dotyczy naboru na stanowisko Pośrednik Pracy - stażysta w Dziale Aktywizacji, Ewidencji i Świadczeń.

Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie uważa się datę wpływu do PUP w Jędrzejowie.

Data wpływu jest oznaczana w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i liczba dziennika korespondencji wpływającej).

Dokumenty , które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Termin otwarcia ofert ustala się na dzień **24.05.2010r.**

10. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną pisemnie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.jedrzejow.finn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

12. Kandydat wytypowany do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego, które umieszczone będzie w jego aktach osobowych.

Jędrzejów, dnia 11.05.2010r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

.....
Maciej Tomczyk
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)