



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt "Wsparcie kadr" 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"

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

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Pośrednik Pracy  
w Centrum Aktywizacji Zawodowej – Dział Usług Rynku Pracy**

Liczba osób lub wymiar etatu: **5 osób** 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) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego dłuższy niż 12 miesięcy
- f) licencja zawodowa pośrednika pracy
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy oraz i innych przepisów niezbędnych do pracy na tym stanowisku,
- h) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, OpenOffice),
- i) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i audiowizualnych,
- j) 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 wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz w doborze odpowiedniej oferty pracy.
- 2) Wytyczanie ścieżki aktywizacji zawodowej osobom bezrobotnym i poszukującym pracy
- 3) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 4) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- 5) Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
- 6) Współpraca z doradcami zawodowymi, specjalistą ds. rozwoju zawodowego i klubem pracy w zakresie aktywizacji zawodowej.
- 7) Popularyzacja usług rynku pracy wśród klientów urzędu.

### **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](http://www.jedrzejow.finn.pl)), lub w siedzibie Urzędu Pracy – pokój nr 309 ( kadry),
  - ł) 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 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup> lub przysłać listem poleconym na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 28-300 Jędrzejów, ul. Okrzei 49 B w terminie do dnia **16. 05. 2011 r.** Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis:

### **Dotyczy naboru na stanowisko Pośrednik Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej – Dział Usług Rynku Pracy.**

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.

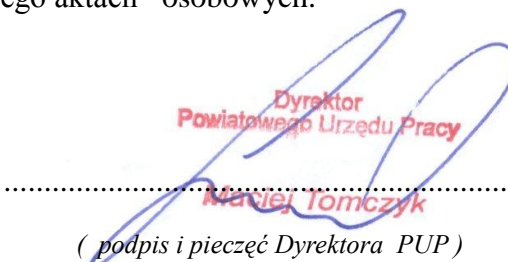
### **Termin otwarcia ofert ustala się na dzień 17.05.2011r.**

**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](http://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 06.05.2011r.

  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
.....  
Maciej Tomczyk  
( podpis i pieczęć Dyrektora PUP )