

Ogłoszenie o naborze Nr 1/2013

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami).

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią ul. Gen. H. Dąbrowskiego 46
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
pośrednik pracy - stażysta
w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Nakle nad Notecią
wymiar etatu na stanowisku: 1/1**

1. Wymagania niezbędne, do podjęcia pracy:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- dobra znajomość obsługi komputera (między innymi w zakresie pakietu MS Office),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

1. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- wysoka motywacja do pracy,
- samodzielność i umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność pracy w zespole,
- gotowość do samokształcenia.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- pozyskiwanie ofert pracy,
- upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy,

- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji na rynku pracy i przewidywanych zmianach na rynku pracy,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- współpraca powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia,
- informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy na obszarze działania Urzędu,
- obsługa komputerowych baz danych w zakresie pośrednictwa pracy,
- współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym wynikającym ze stanowiska pracy,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych obowiązujących w pośrednictwie pracy.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- stanowisko bezpośrednio obsługujące osoby bezrobotne i poszukujące pracy,
- praca w terenie w celu podtrzymania i nawiązania nowych kontaktów z pracodawcami,
- oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym,
- pomieszczenie Urzędu znajdują się na II i III piętrze, budynek nie posiada windy.

4. Wymagane dokumenty.

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu),
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów posiadających stopień niepełnosprawności),
- kserokopia dowodu osobistego.

5. Informacje dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 9 grudnia 2013 r.** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 46, pokój 308, lub pocztą na adres: ul. Gen. H. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opisanej: **„Oferta zatrudnienia Nr 1/2013 – pośrednik pracy - stażysta”**. W przypadku ofert złożonych pocztą za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela dział Organizacyjno-Administracyjny – tel.: 52 386 76 11.

Życiorys musi być opatrzony klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”**. Pod klauzulą należy złożyć własnoręczny podpis.

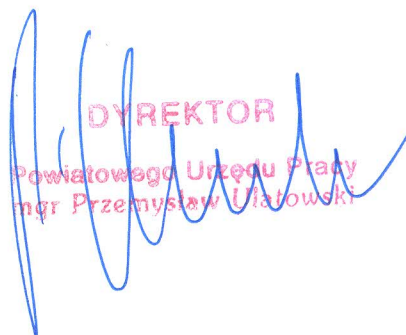
Informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej „Biuletynu Informacji Publicznej” (www.bip.powiat.nakielski.lo.pl) w zakładce JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE> Powiatowy Urząd Pracy> Praca, stronie urzędu www.pupnaklo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Dział Organizacyjno-Administracyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią będzie informował telefonicznie o kolejnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w dziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Po upływie trzech miesięcy dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Nakło nad Notecią, 25 listopada 2013 r.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Przemysław Ulatowski