

POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU
ul. Lwówecka 10, 59-800 Lubań
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

POŚREDNIK PRACY
*(od stażysty do pośrednika pracy w zależności
od spełnienia wymogów określonych w pkt 1f)*

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - pośrednik pracy – stażysta – wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany lub średnie – wymagane rozpoczęte kształcenie w ramach studiów wyższych oraz staż pracy jeden rok związany z zarządzaniem, marketingiem, promocją lub na stanowisku na którym realizowane były zadania pokrewne z zadaniami pośrednika pracy,
 - pośrednik pracy – wykształcenie wyższe, staż pracy – jeden rok w zakresie pośrednictwa pracy
- g) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej – znajomość języka polskiego,
- h) znajomość ustaw:
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.674 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy w szczególności Rozporządzenia z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 177, poz.1193 ze zmianami)
 - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.267 z późn. zm.)
 - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
 - o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 672 z późn. zm.),
- i) biegła obsługa komputera (MS Office w tym w szczególności: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny excel, Internet),
- j) gotowość do podjęcia zatrudnienia w okresie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru.

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowany kierunek wykształcenia: prawo, administracja, ekonomia, socjologia, marketing, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne,
- b) wskazane doświadczenie w marketingu,
- c) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- d) znajomość rynku pracy i zmian zachodzących na rynku pracy,
- e) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,

- f) umiejętność doboru pracowników do określonego stanowiska pracy,
- g) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- h) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- i) umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji, przekonywania i argumentowania,
- j) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, kreatywność,
- k) umiejętność pracy w zespole,
- l) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
- b) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- c) Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
- d) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy.
- e) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- f) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- g) Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie),
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie studiów),
- d) dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe,
- e) dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej wymagany wobec kandydatów, którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) jeżeli wskazane w CV doświadczenie zawodowe, umiejętności lub uprawnienia zawodowe mają być uwzględniane i oceniane w trakcie naboru – należy przedłożyć stosowne dokumenty dokumentujące ten fakt, np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytym stażu lub przygotowaniu zawodowym, dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- g) kwestionariusz osobowy,*
- h) W przypadku posiadania obywatelstwa polskiego – kserokopia dowodu osobistego,
- i) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,**
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- k) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) oświadczenie o gotowości do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

5. Selekcja końcowa kandydatów odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacje dodatkowe:

- a) Przewiduje się zatrudnienie od 6 maja 2014 r. na umowę o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w PUP Lubań jest wyższy niż 6 %.
- c) Ogłoszenie o naborze może w każdym czasie zostać unieważnione bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie (opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy) należy przesłać lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka nr 10, pok. nr 9 I piętro – Sekretariat - z dopiskiem na kopercie:

**Dotyczy naboru na stanowisko Pośrednik pracy
w terminie do dnia 14 kwietnia 2014 r. do godziny 10.00**

Terminem wiążącym jest data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, a nie data nadania w placówce pocztowej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : (<http://bip.pupluban.pl>) oraz na tablicy informacyjnej PUP w Lubaniu przy ul. Lwóweckiej nr 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny i życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

*** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)”.*

Lubań, 02.04.2014 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Krystyna Mucha

* **druk** do pobrania w tut. Urzędzie lub na stronie BIP: (<http://bip.pupluban.pl>).