

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 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 prawomocnym wyrokiem sądu 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
 - 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1065) oraz aktów wykonawczych do ustawy w szczególności Rozporządzenia z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667),
 - wybranych unormowań z zakresu prawa i kodeksu cywilnego – związanych z aplikowanym stanowiskiem Pośrednika pracy.
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny Excel), urządzeń biurowych, np. fax, kserokopiarka.
- j) gotowość do podjęcia zatrudnienia od 24.08.2017 r.

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowany kierunek wykształcenia: zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja, socjologia, prawo, ekonomia lub pokrewne,
- b) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- c) znajomość rynku pracy i zmian zachodzących na rynku pracy,
- d) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- e) umiejętność doboru pracowników do określonego stanowiska pracy,
- f) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- g) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- h) umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji, przekonywania i argumentowania,
- i) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, kreatywność,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się,
- l) mile widziane doświadczenie zawodowe, staż lub praktyka w publicznych służbach zatrudnienia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Pozyskiwanie ofert pracy poprzez bezpośredni kontakt z pracodawcami w siedzibie urzędu oraz w siedzibach firm na terenie powiatu lubańskiego.
- b) Przyjmowanie krajowych i zagranicznych ofert pracy.
- c) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy.
- d) Inicjowanie i organizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez organizację Giełd Pracy.
- e) Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy w szczególności poprzez:
 - ustalanie profilu pomocy mającego na celu zastosowanie właściwego ze względu na potrzeby bezrobotnego zakresu form aktywizacji,
 - przygotowywanie we współpracy z osobą zarejestrowaną, w oparciu o ustalony profil pomocy Indywidualnego Planu Działania oraz nadzór nad jego realizacją,
 - świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
 - ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
- f) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
- g) Przedkładanie osobom figurującym w rejestrze PUP, spełniającym wymagania pracodawcy propozycji odpowiedniej pracy.
- h) Przedkładanie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji innych form aktywizacji zawodowej, takich jak: staże, szkolenia, przygotowanie zawodowe dorosłych, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.
- i) Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP pracodawcom oraz osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
- j) Obsługa komputerowych baz danych w zakresie pośrednictwa pracy.
- k) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w PUP, w szczególności z doradcami zawodowymi, specjalistami ds. rozwoju zawodowego oraz realizującymi zadania z zakresu instrumentów rynku pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie),
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 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 potwierdzające ten fakt, np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub przygotowaniu zawodowym, dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- g) do stażu wymaganego w pkt 1f będą zaliczane wyłącznie okresy potwierdzone świadectwami pracy lub zaświadczeniem obecnego pracodawcy,
- h) kwestionariusz osobowy,*
- 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 24.08.2017 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 przesać 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 lub pośrednik pracy - stażysta
w terminie do dnia 11.08.2017 r. do godziny 14.00**

Terminem wiążącym jest data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, a nie data nadania w placówce pocztowej. Dokumenty, które wpłyną do PUP w Lubaniu po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

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:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinien być opatrzony podpisana 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. 1202 ze zmianami)”.*

Lubań, 11.07.2017 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Krystyna Mucha

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