

POWIATOWY URZĄD PRACY W LEGIONOWIE
OGŁASZA NABÓR 1/2017
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

POŚREDNIK PRACY/POŚREDNIK PRACY-STAZYSTA - PEŁNIACY FUNKCJE
DORADCY KLIENTA W CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) posiadał obywatelstwo polskie, a w przypadku gdy nie jest obywatelem polskim, powinien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadał wykształcenie wyższe, preferowany profil administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, psychologia,
- e) posiadał co najmniej roczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- f) posiadał biegłą znajomość obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietu Microsoft Office,
- g) cieszył się nieposzlakowaną opinią,
- h) posiadał znajomość ustawy: z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 201r. poz. 1065 ze zm.) oraz aktów wykonawczych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA, ustawy o danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku pośrednik pracy/pośrednik pracy - stażysta - pełniący funkcję doradcy klienta.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu Syriusz STD,
- b) znajomość uwarunkowań lokalnego rynku pracy,
- c) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
- d) dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
- e) umiejętność prowadzenia negocjacji, słuchania i obserwacji, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych,
- b) opracowywanie we współpracy z klientem Indywidualnego Planu Działania i nadzór nad jego realizacją,
- c) aktualizowanie kolejnych profili pomocy,
- d) analizowanie i informowanie o sytuacji na lokalnym rynku pracy pod kątem potrzeb i możliwości klienta,
- e) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o formach pomocy określonych w ustawie,

- f) proponowanie innych form pomocy w przypadku braku ofert pracy,
- g) ustalanie warunków współpracy wspólnie z klientem odnośnie częstotliwości i formy kontaktów,
- h) dobór kandydatów do oferty zgodnie z wymaganiami określonymi przez pracodawcę.
- i) wydawanie i rozliczanie skierowań do pracy i na inne subsydiowane formy i programy zatrudnienia,
- j) aktualizacja kart rejestracyjnych osób bezrobotnych, elektronicznie i papierowo o zdarzenia i propozycje w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- k) współpraca z doradcą zawodowym i innymi specjalistami CAZ w zakresie planowania i realizacji ścieżki rozwoju zawodowego, podnoszenie poziomu motywacji i umiejętności społecznych osób bezrobotnych,
- l) przekazywanie informacji o potrzebach szkoleniowych osób bezrobotnych specjalście d/s rozwoju zawodowego,
- m) udzielanie informacji o zawodach na lokalnym rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- n) popularyzacja metod samodzielnego poszukiwania pracy,
- o) przedstawienie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez urząd,
- p) współpraca przy realizacji giełd i targów pracy,
- q) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań,
- r) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Referatu oraz Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny wymiar (1 etat),
- b) miejsce wykonywania pracy – Siedziba Urzędu,
- c) warunki pracy – praca biurowa przy komputerze oraz obsługa klientów,
- d) stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na III piętrze budynku przy ul. Sikorskiego 11, posiada dostęp do windy,
- e) przewidywany czas zatrudnienia – wrzesień 2017r.

5. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w tym referencje i opinie
- h) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pośrednik pracy/pośrednik pracy**”

- stażysta - pełniący funkcję doradcy klienta" w siedzibie Urzędu, pokój nr 305 (sekretariat) lub wysłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, w terminie do dnia 18.08.2017r. do godz. 16.00.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), wypełnione oświadczenie kandydata winny być podpisane odręcznym podpisem **brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął co najmniej 6%.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Elżbieta Szczepańska

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

- posiadam/ nie posiadam* obywatelstwo polskie
- posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam* z pełni praw publicznych
- toczy się/ nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne
- byłem(am) / nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- prowadzę/ nie prowadzę* działalności gospodarczej (w przypadku odpowiedzi pozytywnej podać profil działalności)
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składowych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2001r. nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
- wyrażam zgodę na umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

.....
(data i podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić

