

Siemiatycze, 08.11.2017r

KD-111-1/2017

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach
ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siemiatyczach, ul. Legionów Piłsudskiego 3,
17-300 Siemiatycze

na stanowisko Pośrednika Pracy - stażysty

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- znajomość przepisów k.p.a oraz przepisów kodeksu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów MS Office (Word, Excel, Power Point),
- znajomość sytuacji na lokalnym rynku pracy.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, odporność na stres,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań.

4. Główne obowiązki:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;

- pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy;
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- ustalanie profili pomocy dla osób bezrobotnych;
- opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania;
- organizacja targów i giełd pracy;
- udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV wraz z listem motywacyjnym;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń;
3. Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale 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, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, w/g wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.
6. Oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.
7. 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.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu Naboru.
8. Kserokopie posiadanych referencji i opinii.
9. 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” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.

10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu Naboru.
11. Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) Nr (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Siemiatyczach w sekretariacie (pok. nr 3) lub przysyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Siemiatyczach
ul. Legionów Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze

w terminie do dnia: **24.11.2017r do godz.15.00**

12. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach uważa się datę wpływu do PUP w Siemiatyczach. Dokumenty doręczone do PUP w Siemiatyczach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
13. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Siemiatyczach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
14. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Siemiatyczach, osobiście w siedzibie PUP w Siemiatyczach (pok. 22). PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemiatyczach
mgr Robert Maksimiuk