

OGŁOSZENIE NR 2/2014
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu
ul. Sieradzka 56a,
98-300 Wieluń
tel.: 0-43 843-47-33, 843-46-20
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Pośrednik pracy - stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej – 1 etat
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) umiejętność obsługi komputera, oprogramowania MS Windows, MS Office oraz urządzeń biurowych,
 - 7) umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
 - 8) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) mile widziane doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia,
 - 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) realizacja zadań ustawowych Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu w zakresie pośrednictwa pracy w oparciu o obowiązujące standardy usług rynku pracy, w tym:
 - a) marketing usług oferowanych przez urząd,
 - b) udzielanie pomocy bezrobotnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - c) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
 - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - e) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy,
 - f) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - g) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
 - h) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - i) realizacja zadań z zakresu pośrednictwa pracy w ramach realizowanych przez PUP projektów i programów lokalnych współfinansowanych z EFS oraz innych funduszy krajowych i europejskich,
 - j) przestrzeganie postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy oraz utrudniających dostępność do budynku i pomieszczeń sanitarnych; budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) praca na piętrze w systemie otwartym (windą),
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) bezpośrednia obsługa interesantów, intensywna komunikacja werbalna,
- 5) praca z dokumentacją archiwalną,
- 6) wyjscia służbowe w razie potrzeby wynikającej z realizowanych przez PUP działań – na polecenia Dyrektora PUP.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae zawierający imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), nr telefonu, wykształcenie i dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu ukończenia studiów wyższych,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectw pracy, zaświadczeń)
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść, brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym i oświadczeniami oraz innych wymaganych danych zawartych w ogłoszeniu, skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy urzędu w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko pośrednika pracy” w sekretariacie PUP, przy ul. Sieradzkiej 56a (I piętro, pokój nr 101) w terminie do dnia **17 stycznia 2014r.** lub przesać pocztą na adres urzędu, przy czym decydujące wówczas znaczenie ma data wpływu dokumentów do urzędu, a nie data nadania przesyłki.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wieluniu

Beata Pilarczyk