

Sokolów Podlaski, dnia 2008 – 02 - 15

**POWIATOWY URZĄD PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM
08-300 Sokolów Podlaski, ul. Oleksiaka Wichury 3**

Ogłasza nabór nr IV/2008

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY,
PORADNICTWA I POŚREDNICTWA
na stanowisko Asystent EURES**

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Umowa na czas określony – 3 miesiące z możliwością przedłużenia

1. Wymagania niezbędne.

- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- niekaralność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań,
- doświadczenie zawodowe – co najmniej 12 miesięcy stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia i wykonywanie zadań w zakresie usług rynku pracy,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe.

- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99 poz.1001 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych;
- dobra znajomość języka angielskiego;
- umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym: pakiet MS Office, Word, Excel, PowerPoint) oraz obsługi Internetu;
- znajomość systemu SI PULS;
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, konsekwencja w działaniu, odporność emocjonalna, cierpliwość, otwartość, życzliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów; gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Asystent EURES:

- udzielanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i innym osobom zainteresowanym informacji o warunkach życia i pracy w krajach EOG,
- udzielanie informacji na temat aktualnie upowszechnianych przez Urząd zagranicznych ofert pracy,
- informowanie o stronie internetowej EURES prowadzonej przez Komisję Europejską i krajowej stronie internetowej EURES,
- prowadzenie pisemnej i elektronicznej ewidencji ofert pracy,
- umieszczanie ofert pracy na tablicach informacyjnych w urzędzie, w internetowej bazie ofert pracy oraz ich upowszechnianie poprzez logo EURES,
- aktualizacja ofert pracy,
- zbieranie danych osób zainteresowanych pracą, m.in.: obowiązujące CV i inne wymagane dokumenty oraz potwierdzanie zgodności załączonych kopii,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu usług UERES,

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys CV,
- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów poświadczające wykształcenie;
- kopie dokumentów poświadczające doświadczenie zawodowe;
- kopia pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego;
- kopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku pośrednika pracy stażysty.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Dotyczy naboru nr IV/2008 na stanowisko: **Asystent EURES**” osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, sekretariat – pokój nr 4

lub za pośrednictwem poczty, listem poleconym z poświadczeniem odbioru, **w terminie do dnia 03 marca 2008 roku, do godziny 12³⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV /z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*”.

5. Inne informacje:

- Lista kandydatów z podaniem imion, nazwisk oraz miejsca zamieszkania, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl; na stronie internetowej Urzędu www.pup.sokolowpodl.pl oraz na tablicy ogłoszeń.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl, na stronie internetowej Urzędu www.pup.sokolowpodl.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.

Elżbieta Błońska

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokolowie Podlaskim**