

Sokolów Podlaski, dnia 2008 – 03 - 05

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

Ogłasza nabór nr V/2008

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

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Umowa na czas określony – 3 miesiące z możliwością przedłużenia

1. Wymagania niezbędne.

- wykształcenie wyższe, kierunek administracja publiczna;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- niekaralność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań,
- doświadczenie zawodowe – staż lub przygotowanie zawodowe jako osoba bezrobotna, w publicznych służbach zatrudnienia lub innych instytucjach rynku pracy,
- biegła znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem;
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe.

- wiedza z zakresu sytuacji na rynkach pracy państw członkowskich UE oraz państw EOG;
- 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;
- znajomość przepisów Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 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:

- Informowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i w innych państwach członkowskich Unii Europejskiej oraz państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
- Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG.
- Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG.
- Udzielanie informacji na temat aktualnie upowszechnianych przez Urząd zagranicznych ofert pracy.
- 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 EURES.

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.

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu). Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Dotyczy naboru nr V/2008 na stanowisko: **STARSZY REFERENT**” 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 20 marca 2008 roku, do godziny 12** ³⁰.

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