

Sokolów Podlaski, dnia 2008-08-25

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

Ogłasza nabór nr X/2008

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY,
PORADNICTWA I POŚREDNICTWA
na stanowisko
REFERENT ds. POMOCY W AKTYWNYM POSZUKIWANIU PRACY**

Liczba stanowisk, wymiar etatu: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy
Umowa na czas określony – 3 miesiące, z możliwością przedłużenia

1. Wymagania niezbędne.

- wykształcenie wyższe – kierunek administracja publiczna,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem;
- doświadczenie zawodowe – odbyty staż lub przygotowanie zawodowe, jako osoba bezrobotna, w publicznych służbach zatrudnienia lub innych instytucjach rynku pracy,
- umiejętność obsługi systemu SI PULS.

2. Wymagania dodatkowe.

- umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym: pakiet MS Office, Word, Excel, PowerPoint) oraz obsługi Internetu;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu rozporządzeń MPiPS z dnia 02.03.2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. z 2007 r. Nr 47 poz. 315) oraz w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. z 2007 r. Nr 47, poz. 315),

- samodzielność w działaniu,
- odpowiedzialność,
- odporność emocjonalna
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizujących dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- udzielanie indywidualnych porad osobom zgłaszającym się do Klubu w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych,
- popularyzacja wśród bezrobotnych i poszukujących pracy usług oferowanych przez Urząd,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji o ofertach pracy, stażach, ofertach przygotowania zawodowego i możliwości skorzystania ze środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Siedlcach i w Warszawie,
- współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy,
- obsługa baz danych w systemie informatycznym,
- prowadzenie w sposób staranny i rzetelny wymaganej dokumentacji.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys CV,
- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie (świadectwo, dyplom ukończenia studiów),
- kserokopie dokumentów poświadczające doświadczenie zawodowe;
- kserokopia nowego dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- kserokopie świadectw pracy,
- 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 Referenta ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

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 X/2008 na stanowisko „REFERENT ds. POMOCY W AKTYWNYM POSZUKIWANIU PRACY” osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu

Pracy w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, sekretariat – pokój nr 4 lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 08 września 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 zaproszeni do dalszego procesu rekrutacji. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie są zwracane adresatom; zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
- 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.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Elżbieta Błońska
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy