

**Sokolów Podlaski, dnia 2008 – 02 - 15**

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

**Ogłasza nabór nr II/2008**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W REFERACIE INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY,  
PORADNICTWA I POŚREDNICTWA  
na stanowisko  
POŚREDNIK PRACY – STAŻYSTA**

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,
- 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.);
- wiedza z zakresu kontaktu z klientem;
- znajomość przepisów KPA oraz wybranych unormowań z zakresu prawa pracy,
- podstawowa znajomość języka angielskiego;
- umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym: pakiet MS Office, Word, Excel, PowerPoint) oraz obsługi Internetu;
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, konsekwencja w działaniu, odporność psychiczna, cierpliwość, otwartość, życzliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów; gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Pośrednika pracy – stażysty:

- popularyzacja usług w zakresie pośrednictwa pracy wśród klientów PUP,
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- pozyskiwanie ofert pracy,
- aktualizacja ofert pracy,
- organizowanie giełd pracy i spotkań z bezrobotnymi,
- dokonywanie doboru kandydatów do ofert, wydawanie i rozliczanie kart referencyjnych;
- sporządzanie informacji dodatkowych do sprawozdań z rynku pracy;
- współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie zadań stanowiska;
- współdziałanie z innymi Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie możliwości zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.

### 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 II/2008 na stanowisko: **Pośrednik pracy - stażysta**” 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 12<sup>30</sup>.**

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](http://www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl); na stronie internetowej Urzędu [www.pup.sokolowpodl.pl](http://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](http://www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl), na stronie internetowej Urzędu [www.pup.sokolowpodl.pl](http://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**