

Ruda Śląska, dnia 12.12.2014 r.

OR.1100-7/1/14

Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Dziale Pośrednictwa Pracy i Doradztwa Zawodowego w wymiarze pełnego etatu:
Pośrednika pracy - stażysty/Pośrednika pracy - ½ etatu
i Doradcy zawodowego - stażysty/ Doradcy zawodowego - ½ etatu

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: 41-700 Ruda Śląska, ul. Ballestremów 16

1. Zakres wykonywanych zadań:

Zadania na stanowisku Pośrednika pracy - stażysty/Pośrednika pracy w wymiarze ½ etatu:

- a. Pełnienie funkcji doradcy klienta.
- b. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia a w szczególności:
 - przygotowanie Indywidualnego Planu Działania,
 - rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy,
 - udostępnianie bezrobotnym i oszukującym pracy informacji nt. wolnych miejsc pracy,
 - pomoc bezrobotnym w doborze oferty pracy.
- c. Kierowanie osób bezrobotnych na wolne miejsca pracy, a w szczególności:
 - realizacja ofert pracy zgodnie z przydzielonym limitem zadań,
 - wydawanie skierowań do pracy,
 - dobór kandydatów na odpowiednie miejsca pracy.
- d. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
- e. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy.
- f. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach związanych z korzystaniem z usług pośrednictwa pracy.

Zadania na stanowisku Doradcy zawodowego - stażysty/Doradcy zawodowego w wymiarze ½ etatu:

- a. Pełnienie funkcji doradcy klienta.
- b. Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania
- c. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, oczekiwaniach pracodawców wobec kandydatów do pracy oraz możliwościach podejmowania własnej działalności gospodarczej;
- d. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia;
- e. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- f. Prowadzenie spotkań z zakresu informacji zawodowej;
- g. Udzielanie pomocy pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy oraz rozwoju zawodowym pracodawcy i jego pracowników.

2. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a. stałe kontakty z klientami zewnętrznymi,
- b. sytuacje stresowe.

3. Wskaźnik zatrudnienia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2014 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rudzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

4. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- b. wykształcenie wyższe,
- c. doświadczenie zawodowe:
 - pośrednik pracy - stażysta/doradca zawodowy - stażysta: nie dotyczy,
 - pośrednik pracy/doradca zawodowy: co najmniej 12 miesięcy w zakresie pośrednictwa pracy/poradnictwa zawodowego,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia,
- f. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
- h. znajomość ustaw:
 - Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
 - Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.

5. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość języka obcego (angielskiego, niemieckiego lub francuskiego),
- b. odpowiedzialność, samodzielność,
- c. komunikatywność,
- d. wysoka kultura osobista.

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (oświadczenia i kwestionariusze do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej lub pok. 13 Powiatowego Urzędu Pracy),
- h. kopie wszystkich posiadanych świadectw pracy, oraz fakultatywnie:
- i. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopia lub zaświadczenie).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu (pokój nr 1) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru OR.1100-7/1/14**, lub przesać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej, ul. Ballestremów 16, 41-700 Ruda Śląska. Dokumenty należy składać w terminie do **22.12.2014r.** Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej.

8. Inne informacje:

Każdej aplikacji, która wpłynie do Urzędu w wyznaczonym terminie zostanie nadany numer referencyjny. Publikacja wykazu numerów referencyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej nastąpi w dniu **23.12.2014 r.** Ostateczny termin oraz sposób rekrutacji zostanie opublikowany wraz z wykazem numerów referencyjnych ofert kandydatów, którzy dostarczyli wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 6 oraz spełniają wymagania niezbędne opisane w punkcie 4 w dniu **23.12.2014 r.**

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Iwona Woźniak-Bagińska