

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**NR 1/2014 z 27 stycznia 2014 r.****DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SIEDLCACH
OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. POŚREDNICTWA PRACY**

Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Pośrednictwa Pracy
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Wymiar czasu pracy: pełny, zatrudnienie w ramach umowy o pracę.2. Praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu.3. Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.4.
Główne obowiązki	<ol style="list-style-type: none">1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.2. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.3. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.4. Marketing usług oferowanych przez Urząd.5. Pozyskiwanie ofert pracy.6. Organizowanie giełd pracy i spotkań z bezrobotnymi.7. Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa.8. Współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym na stanowisku.
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1. Kandydat powinien posiadać:<ul style="list-style-type: none">– obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,– pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,– nieposzlakowaną opinięi nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.2. Wykształcenie co najmniej średnie i staż pracy minimum 1 rok lub wykształcenie wyższe i staż pracy niewymagany.3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. pośrednictwa pracy tj.:<ul style="list-style-type: none">– podstawowa znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,– podstawowa znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,– znajomość standardów usług rynku pracy w stopniu podstawowym.– umiejętność obsługi komputera – znajomość obsługi pakietu MS Office oraz Internet Explorer.

	4. Sumienność, sprawność, pozytywne podejście do klienta, cierpliwość, odpowiedzialność, zdolność przekonywania, otwartość na problemy i sprawy innych, tolerancja, podzielność i koncentracja uwagi, życzliwość.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: psychologia, doradztwo zawodowe, administracja. 2. Staż pracy minimum 6 miesięcy w zakresie pośrednictwa pracy. 3. Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny, – udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na pytania, – zachowanie poufności uzyskanych informacji, – pracy w zespole, – negocjowania, – radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, – wzbudzania i utrzymania zaufania pracodawców i osób bezrobotnych,
Znajomość języków obcych	Nie wymagana
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia). 3. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej. 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu). 5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty). 6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. 7. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii. 9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. <p><i>(Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia)</i></p> <p>Do ofert mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.</p>

Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie:

- w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21 w Kancelarii Ogólnej (parter budynku)
- lub
- za pośrednictwem poczty na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach,
ul. K. Pułaskiego 19/21, 08 – 110 Siedlce

do 6 lutego 2014 r. (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze Nr 1/2014 z dnia 27 stycznia 2014 r.**”.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach (www.praca.siedlce.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach (www.pup.siedlce.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach.

Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

Ewa Marchel