

OGŁOSZENIE

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - (Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Adres ogłoszeniodawcy : 05-200 Wołomin ul. Warszawska 5a

Miejsce pracy: Filia w Radzyminie ul. Weteranów 31; 05-250 Radzymin

Godziny pracy: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Stanowisko urzędnicze : Pośrednik pracy - stażysta

Kandydaci powinni (wymagania niezbędne) :

1. **Posiadać co najmniej roczny staż pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia,**
2. posiadać: co najmniej wykształcenie średnie/mile widziane wyższe,
3. nie być karani za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. posiadać umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera (Word, Excel),
5. posiadać predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta,
6. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Dodatkowo posiadają (mile widziane):

1. znajomość problematyki rynku pracy
2. znajomość programu komputerowego Syriusz
3. swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie
4. komunikatywność
5. łatwość nawiązywania kontaktów
6. umiejętność pracy z ludźmi
7. wysoka odpowiedzialność, samodzielność
8. odporność na stres
9. znajomość przepisów prawnych z zakresu :
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

Zakres zadań na danym stanowisku :

1. Przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia.
2. Przyjmowanie ofert pracy.
3. Rejestracja ofert pracy.
4. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy zawierających dane umożliwiające identyfikację pracodawcy.
5. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy nie zawierających danych umożliwiających identyfikację pracodawcy.
6. Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą.
7. Utrzymywanie kontaktu z pracodawcą.
8. Podejmowanie kontaktu z bezrobotnym.
9. Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

10. Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej.
11. Utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
12. Przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych.
13. Przygotowanie i zorganizowanie spotkań z pracodawcą.
14. Obsługa systemu informatycznego.
15. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań i obowiązków wskazanych powyżej.
16. Bieżące śledzenie przepisów dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków.
17. Dbłość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.

Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności (kopie świadectw pracy),
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.97r. (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Proponowane wynagrodzenie: 2. 000 zł. brutto

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony od dnia 01.02.2015 r.

Dokumenty należy składać:

w sekretariacie Urzędu tj. 05 - 200 Wołomin, ul. Warszawska 5a w godzinach 8³⁰ - 14³⁰ pokój nr 10 w jednej kopercie z wyraźnym zaznaczeniem celu składania dokumentów lub przesyłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie. 05-200 Wołomin ul. Warszawska 5a. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Termin składania dokumentów upływa 10 dnia po opublikowaniu w BIP i wywieszeniu informacji w siedzibie Urzędu tj. w dniu **26.01.2015 r.** do godziny **14³⁰.**

(Urząd nie zwraca przedłożonych dokumentów, które zostaną komisyjnie zniszczone).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wołominie
Iolanta Flaga



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwe podkreślić.