

Data ukazania się ogłoszenia nr 3/2016:
16.02.2016r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie
(ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów)
Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

**Pośrednik pracy – stażysta /pośrednik pracy pełniący funkcję doradcy klienta
w Centrum Aktywizacji Zawodowej
Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich**

Wymiar etatu: pełny

Ilość etatów: 1

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pośrednika pracy pełniącego funkcję doradcy klienta:

- pełnienie funkcji doradcy klienta:
 - stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy lub stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie,
- pozyskiwanie ofert pracy,
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
- realizacja i upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy,
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pośrednika pracy - stażysty:

- pozyskiwanie ofert pracy,
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
- realizacja i upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy,
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- wykształcenie wyższe zawodowe (licencjat) lub magisterskie
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

- znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- umiejętność obsługi programu MS Office
- doświadczenie zawodowe: pośrednik pracy – stażysta: nie dotyczy
pośrednik pracy: co najmniej 12 miesięcy w zakresie
pośrednictwa pracy

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie z zakresu nauk społecznych, politycznych, pedagogiki, marketingu,
- komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność
- dokładność
- empatia
- wysokie kompetencje społeczne
- chęć podnoszenia kwalifikacji
- wysoka kultura osobista

Warunki pracy:

- miejsce pracy – Chorzów, ul. Opolska 19 – parter, budynek bez windy, zaopatrzone w podjazd oraz toaletę dla osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca będzie wymagała wychodzenia w teren.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia 26.02.2016r. pod adresem:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Opolska 19
41-500 Chorzów**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **pośrednik pracy - stażysta/ pośrednik pracy pełniący funkcję doradcy klienta w Centrum Aktywizacji Zawodowej Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PUP), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i/lub rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- [Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Wzór oświadczenia](#)
- [Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie.](#)

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Chorzów www.pup.chorzow.sisco.info.pl oraz na tablicy informacyjnej PUP przy ul. Opolskiej 19.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 032 34 97 121