



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Profesjonalny doradca i pośrednik**

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



**EFŚ**

Europejski Fundusz Społeczny

**Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej**  
**ul.3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka**  
**ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy –**  
**dwóch pośredników pracy - stażystów**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) staż pracy w służbach zatrudnienia (instytucjach rynku pracy) – minimum 6 miesięcy,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce, przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji pośrednictwa pracy,
- 4) dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (programy: PULS, Word, Excell, Internet)
- 5) umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- 6) znajomość Instrukcji Kancelaryjnej dla organów powiatu oraz Jednolitego, Rzeczowego Wykazu Akt i umiejętność praktycznego ich stosowania w wykonywaniu czynności biurowych,
- 7) znajomość i umiejętność stosowania ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 8) umiejętność prowadzenia pośrednictwa pracy: przeprowadzanie wywiadu zawodowego z klientem, rozpoznawanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych klienta, diagnozowanie sytuacji społeczno – zawodowej klienta, dobieranie instrumentu rynku pracy do możliwości zawodowych klienta i oczekiwań pracodawcy,
- 9) umiejętność sporządzania zestawień i sprawozdań statystycznych,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 11) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 12) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania powierzonych zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana znajomość języka angielskiego i niemieckiego w stopniu dobrym,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- 4) umiejętność pracy w grupie,

- 5) umiejętność sporządzania planu działań i dobrej organizacji pracy,
- 6) otwartość na dalsze zdobywanie wiedzy i kształcenie,
- 7) znajomość zasad biurowości, a w szczególności umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek i ogłoszeń.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1) **Zadania podstawowe:**

- a) **Realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;**
- b) **Realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;**
- c) **Współpraca z innymi stanowiskami w PUP;**
- d) **Udział w pracach zespołów i komisji powoływanych na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP;**
- e) **Wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności zadań, związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.**

2) **Zadania szczegółowe:**

**Zad.1**

- a) Przyjmowanie ofert pracy oraz informacji o wolnym miejscu zatrudnienia;
- b) Rozpowszechnienie informacji o zgłoszonym wolnym miejscu zatrudnienia i przyjętej ofercie pracy, w sposób obowiązujący w PUP oraz w formach ustalonych ze składającym ofertę;
- c) Organizacja giełd pracy w nawiązaniu do złożonych ofert pracy, po uprzednich ustaleniach ze zgłaszającym ofertę pracy;
- d) Dobór odpowiednich kandydatów na zgłoszone oferty pracy oraz wydanie skierowań do pracy;
- e) Kontaktowanie się z pracodawcą w celu aktualizacji ofert pracy oraz wymiany informacji istotnych dla realizacji oferty i współpracy pracodawcy z PUP;
- f) Organizacja wizyt u pracodawców z terenu powiatu ostrowskiego w celu pozyskania ofert pracy, nawiązania współpracy z pracodawcą i wymiany informacji mających wpływ na zmiany zachodzące na rynku pracy (np. planowane przyjęcia i zwolnienia pracowników, zapotrzebowanie na zawody w przyszłości, itd...)
- g) Wprowadzanie wszystkich informacji o dokonanych czynnościach do komputerowej bazy danych SI PULS.

**Zad.2**

- a) Wyłonienie wszelkimi dostępnymi sposobami, grupy potencjalnych kandydatów spełniających wymagania zgłoszone w ofercie.
- b) Wydanie skierowań do pracy osobom chętnym spełniającym wymagania oferty.
- c) Czuwanie nad rozliczeniem się skierowanego kandydata z wyniku rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą (zwrot odcinka B skierowania).
- d) Dokonanie wpisu w kartę rejestracyjną bezrobotnego lub poszukującego pracy o przebiegu pośrednictwa pracy skierowanego do tej osoby.

- e) Wprowadzanie wszystkich informacji o dokonanych czynnościach do komputerowej bazy danych SI PULS.

### **Zad.3**

1. Współpraca ze stanowiskami:

**a) w Dziale Ewidencji i Świadczeń** w zakresie,

- ustalania i aktualizacji danych ewidencyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- ustalania potencjalnych list osób chętnych do podjęcia pracy,
- dokonywania zapisów w kacie rejestracyjnych o podjętych działaniach z zakresu pośrednictwa pracy,
- przekazywania dokumentacji związanej z prowadzonym pośrednictwem pracy, tj.kopii wezwań z wynikiem stawiennictwa, oświadczeń o odmowie przyjęcia propozycji pracy, odcinków B skierowań do pracy, itd. ...;
- wymiany informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań,
- archiwizowania dokumentacji.

**b) w Dziale Rynku Pracy:**

- z doradcą zawodowym w zakresie ustalania predyspozycji zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- z pracownikiem ds. szkoleń w zakresie wymiany informacji wolnych miejscach zatrudnienia deficytowych i nadwyżkowych.

### **Zad.4**

Branie czynnego udziału w posiedzeniach, spotkaniach roboczych i wykonywaniu powierzonych zadań i funkcji w komisjach oraz zespołach, które powstały na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP, w przypadku powołania w ich skład.

### **Zad.5**

Wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności, zadań szczegółowych określonych od Nr 1-4, związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

### **Ponadto:**

- a) Pracownik zobowiązany jest do zdobywania wiedzy niezbędnej do wykonywania czynności wskazanych w zakresie czynności, poprzez udział w szkoleniach, na które kierowany jest przez Dyrektora PUP oraz poprzez samokształcenie, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
- b) Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.), pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma dostęp w związku z wykonywaniem czynności na podstawie niniejszego zakresu.
- c) Pracownik upoważniony jest do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, dotyczących załatwianych spraw, po uprzednim zapoznaniu się z treścią oryginału.

d) Prawa i obowiązki określa **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy.**

4. Wymagane dokumenty:

**(Oryginały)**

- a) list motywacyjny,
- b) CV ze zdjęciem legitymacyjnym
- c) oświadczenie o niekaralności (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),

**(Kopie potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oryginał kandydat przedstawi podczas rozmowy kwalifikacyjnej).**

- f) pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub nowego dowodu osobistego,
- g) dyplomu ukończenia uczelni,
- h) świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy czynności z poprzednich okresów zatrudnienia oraz inne dokumenty poświadczające, że kandydat poznał i wykonywał czynności i zagadnienia określone w pkt. 1

5. Inne informacje :

- a) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej,
- b) kandydaci nie zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną o tym poinformowani,
- c) oferty odrzucone będą odsyłane.

6. Dodatkowe informacje:

Tel. (0-29) 745 21 51

(0-29) 745 21 52

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 osobiście lub za pośrednictwem poczty.

Dokumenty powinny być ułożone chronologicznie i wpięte w teczkę (skoroszyt) zgodnie z wykazem określonym w pkt. 4 niniejszego załącznika.

Ponadtoteczka (skoroszyt) zawierająca dokumenty powinna wskazywać imię, nazwisko i adres kandydata oraz posiadać odpowiednie oznaczenie tj. „Dotyczy naboru na stanowisko pośrednik pracy - stażysta w terminie do dnia 25 lutego 2008r.”

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przy ul. 3 maja 55.

Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ostrowi Mazowieckiej  
mgr Barbara Grabowska

**Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie byłem/byłam \* karany/karana \* za przestępstwa popełnione umyślnie

.....  
(czytelny podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnet z art.233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....  
(czytelny podpis)

---

\* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych

.....  
(czytelny podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnet z art.233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)