



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Profesjonalny doradca i pośrednik**

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



**EFS**

Europejski Fundusz Społeczny

**Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej**  
**ul.3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –**  
**pośrednik pracy – stażysta I**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) staż pracy (w tym okresy stażu i przygotowania zawodowego w miejscu pracy) w instytucjach rynku pracy – minimum 3 miesiące,
- 2) wykształcenie minimum średnie ogólnokształcące, administracyjne lub ekonomiczne,
- 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: podejmowanie oraz utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych, upowszechnianie i realizowanie ofert pracy oraz informacji o wolnym miejscu zatrudnienia, podejmowanie oraz utrzymywanie kontaktu z osobami bezrobotnymi i

poszukującymi pracy, udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,

- 9) umiejętność sporządzania zestawień i sprawozdań statystycznych,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 11) osoba nie karana,
- 12) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania powierzonych zadań.

## II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana znajomość języka angielskiego,
- 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.

## III. 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) Upowszechnianie i realizowanie ofert pracy oraz informacji o wolnym miejscu zatrudnienia, w sposób obowiązujący w PUP oraz w formach ustalonych ze składającym ofertę;
- c) Podejmowanie kontaktu z pracodawcami w celu pozyskania ofert pracy oraz nawiązania współpracy i wymiany informacji mających wpływ na zmiany zachodzące na rynku pracy;
- d) Utrzymywanie kontaktu z pracodawcami w celu aktualizacji zgłoszonych ofert pracy oraz wymiany informacji istotnych dla realizacji oferty;
- e) Dokonywanie stosownych zapisów w dokumentacji związanej z prowadzeniem pośrednictwa pracy dla pracodawców;
- f) Wprowadzanie wszystkich informacji o dokonanych czynnościach do komputerowej bazy danych SI PULS.

### **Zad. 2**

- a) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi i poszukującymi pracy, w tym przeprowadzanie wywiadu zawodowego, rozpoznawanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych oraz diagnozowanie sytuacji społeczno – zawodowej klienta;
- b) Przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz świadczenie pomocy wobec braku takich propozycji, w szczególności dobieranie instrumentu lub usługi rynku pracy do możliwości zawodowych klienta;
- c) Prowadzenie doboru potencjalnych kandydatów spełniających wymagania zgłoszone w ofercie pracy oraz inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- d) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- e) Dokonywanie wpisów do prowadzonej dokumentacji o przebiegu pośrednictwa pracy skierowanego do osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- f) Wprowadzanie wszystkich informacji o dokonanych czynnościach do komputerowej bazy danych SI PULS.

### **Zad. 3**

Współpraca ze stanowiskami:

- a) w Dziale Rynku Pracy;
- b) w Dziale Ewidencji i Świadczeń;

- c) w Dziale Finansowo – Księgowym;
- d) w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym.

**Zad. 4**

Branie czynnego udziału w posiedzeniach, spotkaniach roboczych i wykonywanie 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.

IV. Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy - Klub Pracy w Wąsewie.

V. 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) świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia uczelni,
- h) świadectw pracy, zaświadczeń, zakresów czynności z poprzednich okresów zatrudnienia oraz innych dokumentów poświadczających, że kandydat poznał i wykonywał czynności i zagadnienia określone w pkt I.

VI. 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 lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

VII. Dodatkowe informacje:

tel. Powiatowego Urzędu Pracy:

(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 V niniejszego załącznika.

Ponadto teczka (skoroszyt) zawierająca dokumenty powinna wskazywać imię, nazwisko i adres kandydata oraz posiadać odpowiednie oznaczenie tj. **„Dotyczy naboru na stanowisko pośrednik pracy – stażysta I w terminie do dnia 25 czerwca 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.

POWIATOWY URZĄD PRACY  
w Ostrowi Mazowieckiej  
07-300 Ostrów Maz. ul. 3 Maja 55  
tel. (029) 74-533-93, 74-521-52, fax 74-521-52

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ostrowi Mazowieckiej  
mgr  Barbara Grabowska