



**Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej**  
**ul.3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka**  
**ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko pracy:**  
***Pośrednik pracy – stażysta I***

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe w kierunku: administracja, prawo, resocjalizacja, psychologia, socjologia lub poradnictwo zawodowe,
- 2) staż pracy w instytucjach rynku pracy minimum 6 miesięcy (do stażu pracy wlicza się okresy odbywania stażu i przygotowania zawodowego w miejscu pracy),
- 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: Word, Excel, 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) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 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 zespole,
- 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, protokółów, 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.
  - b) Upowszechnianie i realizowanie ofert pracy 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 analizy sytuacji i oczekiwań, 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 w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55.

V. Wymagane dokumenty:

**Oryginały:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- 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.

Na żądanie Komisji rekrutacyjnej kandydaci mogą zostać zobowiązani do dostarczenia oryginałów dokumentów wskazanych w pkt V lit. f)- h).

Wymagane dokumenty muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r. nr 133 poz. 883)”.

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:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 - pok. nr 13

tel./fax (0-29) 745 21 52

tel. (0-29) 745 21 51, 745 33 93

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 teuszka (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 09 lipca 2010r.”**

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.