



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

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane: pośrednictwo pracy, doradztwo zawodowe),
- 2) biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie poświadczona dyplomem ukończenia uczelni wyższej (np. na kierunku filologia angielska, nauczycielskie kolegium języka angielskiego) lub certyfikatem znajomości języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (CAE) lub na wysokim poziomie zaawansowania (CPE),
- 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 i pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- 4) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (programy: Word, Excel, Internet)
- 5) umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- 6) znajomość i umiejętność stosowania ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) umiejętność prowadzenia pośrednictwa pracy oraz pośrednictwa pracy EURES,
- 8) umiejętność sporządzania zestawień i sprawozdań statystycznych,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego poprzez przedłożenie dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające

obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64 poz. 539).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność sporządzania planu działań i dobrej organizacji pracy,
- 5) otwartość na dalsze zdobywanie wiedzy i kształcenie,
- 6) znajomość zasad biurowości, a w szczególności umiejętność sporządzania pism, protokółów, notatek i ogłoszeń.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- 1) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy oraz stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) realizacja w ramach sieci EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie należących do Unii Europejskiej i państw nie będących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, zwanych dalej państwami UE/EOG.
- 3) współpraca z innymi stanowiskami w PUP;
- 4) udział w pracach zespołów i komisji powoływanych na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP;
- 5) 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) ustalanie dla bezrobotnego profilu pomocy;

- b) przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania dla osób zarejestrowanych;
- c) świadczenie osobom zarejestrowanym podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- d) ustalanie z pracodawcą zapotrzebowania na nowych pracowników;
- e) pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy;
- f) ułatwianie pracodawcom dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- g) wprowadzanie wszystkich informacji o dokonanych czynnościach do komputerowej bazy danych SYRIUSZ Std.

Zad.2)

- a) realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zgodnie z zaleceniami Karty EURES;
- b) realizowanie – w ramach zadań należących do kompetencji PUP - usług EURES dla poszukujących pracy tj.
  - udzielanie informacji z zakresu usług EURES,
  - udzielanie podstawowych informacji o warunkach życia i pracy w kraju ojczystym i innych krajach EURES,
  - świadczenie podstawowej informacji o rynku pracy w kraju ojczystym i innych krajach EURES,
  - odsyłanie lub wskazywanie innych kompetentnych instytucji lub organizacji umożliwiających poszukującemu pracy uzyskanie bardziej szczegółowych informacji o warunkach życia i pracy w danym kraju EURES lub o rynku pracy w danym kraju,
  - informowanie poszukujących pracy o tzw. wydarzeniach EURES oraz o ukierunkowanych programach mobilności zawodowej i dostępnych szkoleniach wspierających mobilność;
  - prowadzenie usług uniwersalnych, należących do kompetencji PUP, związanych z działaniami na rzecz osób poszukujących pracy prowadzonymi przed rekrutacją, związanymi z rekrutacją, z dopasowywaniem ofert pracy do CV oraz z pośrednictwem pracy EURES prowadzonym po rekrutacji;
- c) realizowanie – w ramach zadań należących do kompetencji PUP - usług EURES dla pracodawców tj.
  - udzielanie informacji z zakresu usług EURES,

- udzielanie podstawowych informacji o możliwościach rekrutacji w krajach EURES,
- odsyłanie lub wskazywanie innych kompetentnych instytucji lub organizacji umożliwiających pracodawcy uzyskanie bardziej szczegółowych informacji na temat rekrutacji pracowników w danym kraju EURES lub o rynku pracy w danym kraju,
- informowanie pracodawców o tzw. wydarzeniach EURES skierowanych do pracodawców oraz o ukierunkowanych programach mobilności zawodowej wspierających pracodawców,
- prowadzenie usług uniwersalnych, należących do kompetencji PUP, związanych z działaniami prowadzonymi na rzecz pracodawców przed rekrutacją, związanymi z rekrutacją, z dopasowywaniem ofert pracy do CV oraz z pośrednictwem pracy EURES prowadzonym po rekrutacji;
- d) bieżące aktualizowanie tablicy ofert pracy EURES;
- e) promowanie usług EURES wśród osób zainteresowanych;
- f) współpracowanie z właściwym terytorialnie wojewódzkim urzędem pracy przy realizacji zadań związanych z prowadzeniem pośrednictwa pracy EURES.

### Zad.3

Współpraca ze stanowiskami:

a) w Dziale Ewidencji i Świadczeń w zakresie:

- ustalania i aktualizacji danych ewidencyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przekazywania dokumentacji związanej z prowadzonym pośrednictwem pracy,
- wymiany informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań,
- archiwizowania dokumentacji.

b) w Centrum Aktywizacji Zawodowej:

- z pośrednikami pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- z doradcami zawodowymi w zakresie ustalania predyspozycji zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego w zakresie wymiany informacji o możliwościach doskonalenia zawodowego osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- w Referacie Projektów i Instrumentów Rynku Pracy w zakresie aktualizowania informacji o możliwościach korzystania przez bezrobotnych i poszukujących pracy z instrumentów rynku pracy.

c) w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym oraz Dziale Finansowo – Księgowym w zakresie realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności.

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 za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia),

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

- f) dowodu osobistego,
- g) dyplomu ukończenia uczelni wyższej wraz z certyfikatem znajomości języka angielskiego na poziomie zaawansowanym (CAE) lub na wysokim poziomie

zaawansowania (CPE) albo dyplomu ukończenia uczelni wyższej poświadczającego biegłą znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,

- h) świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, 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 moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)”.

#### VI. Inne informacje dotyczące procedury rekrutacji:

- a) wstępnej oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna,
- b) wstępna ocena kandydatów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów w celu stwierdzenia czy spełnione zostały wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze,
- c) listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- d) nieumieszczenie na liście, o której mowa w pkt c) jest jednoznaczne z niespełnieniem przez kandydata kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze,
- e) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy wstępnej, które zostaną przeprowadzone w jednym dniu,
- f) 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 terminie do dnia 04.08.2014 r. w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 osobiście lub za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia dokumentów uważa się ich wpływ do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

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 w terminie do dnia 04.08.2014 r.”**

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 Szabowska*

.....  
Miejscowość i data

.....  
Imię i nazwisko

.....

.....  
Adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE**

*Ja niżej podpisany/a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*

.....  
Czytelny podpis



.....  
Miejscowość i data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

*Ja niżej podpisany/a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.*

.....  
Czytelny podpis

.....  
Miejscowość i data

.....  
Imię i nazwisko

.....

.....  
Adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

*Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).*

.....  
Czytelny podpis