

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ** ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**POŚREDNIKA PRACY – STAŻYSTY w Dziale Usług Rynku Pracy**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- a) wykształcenie wyższe: socjologiczne, psychologiczne, pedagogiczne;
- b) znajomość przepisów z zakresu: - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; - rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy z dnia 02.03.2007 r. (Dz.U. Nr 47 z 2007 r.); - rozporządzenie MPiPS w sprawie standardów rynku pracy z dnia 02.03.2007 r. (Dz.U. Nr 47 z 2007 r.); - przepisów k.p.a.;- przepisów kodeksu pracy.

**2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:**

- a) znajomość języka obcego;
- b) umiejętność obsługi komputera (pakiet office, system windows, Internet);
- c) mile widziane kwalifikacje uzyskane na szkoleniach z zakresu pośrednictwa pracy;
- d) mile widziane studia podyplomowe w zakresie pośrednictwa pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi;

**3. WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO-FIZYCZNE:**

- a) umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych;
- b) umiejętność prowadzenia negocjacji; odporność na stres;
- c) komunikatywność, kreatywność, dokładność, terminowość;
- d) umiejętność pracy w zespole;

**4. OPIS STANOWISKA:**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje:

- udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym niepełnosprawnym informacji o wolnych miejscach pracy zgłoszonych do urzędu,
- współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w kwestii przekazywania informacji o potrzebie objęcia bezrobotnego lub poszukującego pracy, w tym niepełnosprawnego wybraną usługą rynku pracy,
- pomoc w doborze i kierowaniu do pracy kandydatów posiadających kwalifikacje odpowiednie do określonych w ofercie pracy,
- pomoc w tworzeniu i aktualizowaniu bazy danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy stale korzystających z usług pośrednictwa pracy.
- przygotowywanie pism do firm i instytucji dotyczących pośrednictwa pracy,
- pomoc przy organizacji giełd pracy, targów pracy oraz spotkań z pracodawcami,
- pomoc w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej pośrednictwa pracy.

Na opisanym stanowisku proponujemy wynagrodzenie miesięczne w wysokości **1300 zł brutto**.

**5. WYMAGANE DOKUMENTY;**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) referencje, opinie,
- f) oświadczenie o niekaralności.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne można:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu – pok. C9,
- przesyłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem; „dotyczy naboru na stanowisko Pośrednika Pracy - stażysty w Dziale Usług Rynku Pracy”
- przesyłać pocztą elektroniczną na adres; [kabi@praca.gov.pl](mailto:kabi@praca.gov.pl) (w temacie wpisać; aplikacja na stanowisko Pośrednika Pracy - stażysty w Dziale Usług Rynku Pracy) **w terminie do 26.10.2007 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bielsku Białej

*mgr Leszek Stokłosa*