

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

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) znajomość przepisów z zakresu: - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dnia 20 kwietnia 2004 r., rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy z dnia 02.03.2007 r.; - rozporządzenia MPiPS w sprawie standardów rynku pracy z dnia 02.03.2007 r.; - kodeksu postępowania administracyjnego; - kodeksu pracy.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

mile widziany: - staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia, - ukończone studia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

3. KWALIFIKACJE DODATKOWE:

- a) znajomość języka obcego;
- b) umiejętność obsługi komputera (pakiet office, system windows, Internet).

4. WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHOFIZYCZNE:

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

5. OPIS STANOWISKA:

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje:

- przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- podejmowanie oraz utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oraz bezrobotnymi,
- promocja usług świadczonych przez Urząd,
- pomoc w organizowaniu targów pracy, giełd pracy oraz spotkań z pracodawcami,
- pomoc w doborze i kierowaniu do pracy kandydatów posiadających kwalifikacje odpowiednie do określonych w ofercie pracy,
- prowadzeniu dokumentacji dotyczącej pośrednictwa pracy.

Na opisanym stanowisku proponujemy wynagrodzenie miesięczne w wysokości **1600 zł brutto**.

6. WYMAGANE DOKUMENTY;

- a) życiorys (CV) oraz 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.

Brak któregokolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu – pok. C9,
- przelać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem; „dotyczy naboru na stanowisko pośrednika pracy - stażysty w Dziale Pośrednictwa Pracy”
- przelać pocztą elektroniczną na adres; sekretariat@pup-bielsko.pl (w temacie wpisać; aplikacja na stanowisko pośrednika pracy - stażysty w Dziale Pośrednictwa Pracy) **w terminie do 11.08.2008 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