

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU  
UL. OGRODOWA 5B 58-306 WAŁBRZYCH**

**1. Określenie stanowiska urzędniczego**

POŚREDNIK PRACY–STAŻYSTA w Wydziale Pośrednictwa Pracy

UWAGA. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe; staż pracy niewymagany
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. 2015r. poz.149 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy ( Dz. U. z 2014 r., poz. 667);
  - Kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu OpenOffice, Internetu);
- 3) mile widziane doświadczenie w realizacji programów EFS;
- 4) znajomość dokumentów programowych PO WER;
- 5) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- 6) cechy osobowości: sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, samodzielność w działaniu, umiejętność organizowania pracy własnej, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych w ramach programu PO WER
- 2) pozyskiwanie ofert pracy / staży, w związku z realizacją programu PO WER,

- 3) upowszechnianie ofert pracy/staży zgłoszonych w ramach programu PO WER, w tym przez przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy/stażem w ramach programu PO WER,
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w ramach programu PO WER,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z zakresem zadań wydziału w ramach realizacji programu PO WER,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu w zakresie umożliwiającym pełne i jak najlepsze świadczenie usług rynku pracy, w tym programu PO WER,
- 9) współpraca z koordynatorem w ramach programu PO WER,
- 10) monitorowanie procesu rekrutacji uczestników programu PO WER,
- 11) realizacja innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, a dotycząca programu PO WER.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku POŚREDNIK PRACY-STAZYSTA:**

- 1) praca ma charakter indywidualny jednak wymaga umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Praca w pomieszczeniach biurowych.
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 3) praca na stanowisku urzędniczym.

**6. W kwietniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.**

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał);
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy stwierdzone: świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu (o ile posiada, kserokopie);
- 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie);
- 6) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (o ile posiada, kserokopie);
- 7) referencje (o ile posiada);
- 8) oświadczenia:
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. Nr 1182, z późn. zm.)
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - że jest obywatelem polskim;

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych (sekretariat, pokój 110) w terminie od 25.05.2015 r. do 08.06.2015 r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

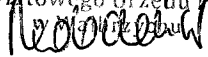
**„Nabór na stanowisko urzędnicze POŚREDNIK PRACY - STAŻYSTA w Wydziale Pośrednictwa Pracy do dnia 08.06.2015 r.”**

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu, bądź przesłać za pomocą poczty. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

Dokumenty można składać wyłącznie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem Nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
Marzena Radochońska