

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) posiadał wykształcenie wyższe, preferowany profil o kierunku lub specjalności z zakresu administracji, psychologii, zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadał obywatelstwo polskie a w przypadku gdy nie jest obywatelem polskim, powinien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- e) cieszył się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadał znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 149) oraz aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku: pośrednik pracy pełniący funkcję doradcy klienta,
- g) ogólny staż pracy 1 rok na stanowisku związanym z pośrednictwem pracy w publicznych służbach zatrudnienia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność, umiejętność negocjacji, słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy,
- b) umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietów biurowych, systemu operacyjnego Windows.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- I. Wykonywanie czynności określonych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy
 - podejmowanie lub utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z osobą zarejestrowaną,
 - przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy,
 - przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji pomocy wobec braku odpowiedniej pracy,
 - realizacja instrumentów rynku pracy w tym dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia,
 - realizacja Programu Aktywizacja i Integracja,
 - sporządzanie sprawozdawczości MPiPS-01,

- analiza określonych danych statystycznych,
 - przygotowanie danych statystycznych i ich prezentacja pod potrzebny „Monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych”,
 - przygotowywanie wydruków, raportów, zestawień pod potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu.
 - prowadzenie kompletnej dokumentacji w zakresie obsługi osób bezrobotnych w tym w systemie informatycznym.
- II. Realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji doradcy klienta, w tym w szczególności:
- ustalanie profilu pomocy,
 - przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania

4. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w tym referencje i opinie,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pośrednik pracy pełniący funkcję doradcy klienta ” w siedzibie urzędu pokój nr 2 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 22.05.2015 r. do godz. 15⁰⁰

Aplikacje, które zostaną wysłane pocztą i wpłyną do urzędu po dniu 22.05.2015r. po godz. 15⁰⁰ nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata winny być podpisane.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŻYWCU
mgr Beata Kliś**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

- posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych
- toczy się/ nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne
- byłem / nie byłem* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prowadzę/ nie prowadzę* działalności gospodarczej (w przypadku odpowiedzi pozytywnej podać profil działalności).....
- wyrażam/ nie wyrażam* zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składowych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2001r. nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. Zm.)
- wyrażam/ nie wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

.....
(data i podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić