

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) posiadał wykształcenie wyższe, preferowany profil administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, psychologia,
- 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada znajomość ustawy: z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm) oraz aktów wykonawczych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku pośrednik pracy/pośrednik pracy – stażysta – pełniący funkcję doradcy klienta,
- g) specjalista ds. programów – ogólny staż pracy jeden rok na stanowisku związanym z realizacją programów w Publicznych Służbach Zatrudnienia, specjalista ds. programów – nie dotyczy

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność, umiejętność prowadzenie 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, pakietu Microsoft Office, Excel.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie sprawozdawczości MPiPS-01, analiza określonych danych statystycznych,
- przygotowanie danych statystycznych i ich prezentacja pod potrzeby „ Monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych”
- przygotowywanie wydruków, raportów, zestawień pod potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu,
- nadzór nad tworzeniem baz danych statystycznych, organizowanie stażu /w tym w ramach bonu stażowego/,
- realizacja bonu na zasiedlenie,

- rejestrowanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- prowadzenie zagadnień i czynności wynikających z zakresu obowiązków w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności w bazie danych SYRIUSZ STD.

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 specjalista ds. programów/specjalista ds. stażysta – pełniący funkcję doradcy klienta ” w siedzibie urzędu pokój nr 2 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia **04.04.2016 r. do godz. 15⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie 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.

**z up. DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻYWCU**

**mgr Katarzyna Hareźlak
p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

.....
(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