O.ABK.1117-11-1/2014

Katowice, 27.03.2014 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach**
ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**Pośrednika pracy - stażysty/Pośrednika pracy**

**(Dział ds. Pośrednictwa Pracy i Szkoleń tworzący Centrum Aktywizacji Zawodowej)**

Warunki Pracy:

- liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony)
- miejsce pracy - Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda
- praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności
- swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu lutym 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

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

- Pełnienie funkcji doradcy klienta,
- Udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji dot. wolnych miejsc pracy,
- Pomoc bezrobotnym w doborze oferty pracy,
- Rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanych ofert pracy,
- Promocja i marketing usług urzędu pracy,
- Pozyskiwanie ofert pracy, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- Prowadzenie negocjacji z pracodawcami,
- Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu pracowników o wymaganych kwalifikacjach,
- Organizacja spotkań z pracodawcami, giełd pracy oraz pomoc w organizacji targów pracy,
- Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- Prowadzenie kompletnej dokumentacji w zakresie obsługi osób bezrobotnych i pracodawców
- Wdrażanie i realizacja projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych obowiązków służbowych
- Obsługa bazy danych w systemie informatycznym.

**2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):**

a) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki wykształcenia: pedagogika, socjologia, psychologia, politologia, praca socjalna, administracja, prawo.
b) staż pracy: pośrednik pracy – stażysta : nie dotyczy
pośrednik pracy: 1 rok w zakresie pośrednictwa pracy

c) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r./ z późn. zm./
d) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
e) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
f) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy
g) niekaralność
h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**

a) obsługa komputera w pakiecie MS Office oraz internetu**,**
b) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, inicjatywa, kreatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolność empatii, umiejętność współpracy z zespołem pracowników.

**4. Wymagane dokumenty:**

a) życiorys (CV)
b) list motywacyjny
c) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie
d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzający wymagany staż pracy
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach
f) oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
g) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji(wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
h) oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
i) kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **08.04.2014 r.**
Pod adres:
**Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach**
**ul. Pośpiecha 14**
**40-852 Katowice**
**z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko ….....”**

wpisać nazwę stanowiska
**Pośrednik pracy – stażysta**
**lub**
**Pośrednik pracy**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14.
Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dodatkowe informacje: (032) 259-95-03 wew. 404, 117.

DYREKTOR
*Barbara Zając*