

Data ukazania się ogłoszenia nr 5/2016:  
03.06.2016

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie**  
(ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów)

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

**Pośrednik pracy – stażysta/ Pośrednik pracy pełniący funkcję doradcy klienta w Centrum  
Aktywizacji Zawodowej Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich**

Wymiar etatu: pełny

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pośrednika pracy pełniącego funkcję doradcy klienta:

- pełnienie funkcji doradcy klienta:
  - stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy lub stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- pozyskiwanie ofert pracy,
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
- realizacja i upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy, kontakt z pracodawcami oraz osobami bezrobotnymi
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach
- prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pośrednika pracy - stażysty:

- pozyskiwanie ofert pracy,
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
- realizacja i upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy,
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- wykształcenie wyższe zawodowe (licencjat) lub magisterskie

- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- znajomość rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy
- znajomość rozporządzenia MPiPS w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnych
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- umiejętność obsługi komputera i programu MS Office
- doświadczenie zawodowe: pośrednik pracy – stażysta: nie dotyczy  
pośrednik pracy: co najmniej 12 miesięcy w zakresie  
pośrednictwa pracy

#### Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie z zakresu nauk społecznych, politycznych, pedagogiki, marketingu,
- empatia,
- wysoki poziom kompetencji społecznych,
- odporność na stres, komunikatywność, odpowiedzialność, chęć podnoszenia kwalifikacji i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- umiejętności organizacyjne,
- wysoka kultura osobista,

#### Warunki pracy:

- miejsce pracy – Chorzów, ul. Opolska 19 – parter, budynek bez windy, zaopatrzone w podjazd oraz toaletę dla osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca będzie wymagała wychodzenia w teren

#### Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.*

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **13.06.2016r.** pod adresem:

**Powiatowy Urząd Pracy**  
**ul. Opolska 19**  
**41-500 Chorzów**

w zklejonych kopertach z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **pośrednik pracy - stażysta/ pośrednik pracy pełniący funkcję doradcy klienta w Centrum Aktywizacji Zawodowej Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PUP), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i/lub rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- [Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Wzór oświadczenia](#)
- [Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie.](#)

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Chorzów [www.pup.chorzow.sisco.info](http://www.pup.chorzow.sisco.info) oraz na tablicy informacyjnej PUP przy ul. Opolskiej 19.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 34 97 121