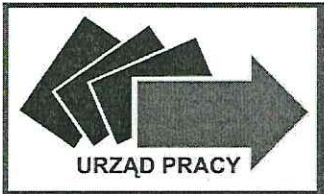


| | |
|--|---|
|  | <p>DYREKTOR Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie OGŁASZA NABÓR NA WOLE STANOWISKO URZĘDNICZE</p> |
| <p>Pośrednik pracy - stażysta</p> | |
| <p>I. Liczba lub wymiar etatów</p> | |
| <p>1 ETAT</p> | |
| <p>II. Podstawowe obowiązki</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy. 2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia. 3. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników. 4. Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa. 5. Współpraca z partnerami rynku pracy. 6. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy. | |
| <p>III. Wymagania niezbędne</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie wyższe lub średnie i 1 rok stażu pracy. 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Nieposzlakowana opinia. 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy. 7. Znajomość przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku, w tym: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego | |
| <p>IV. Wymagania dodatkowe</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mile widziany 1 rok stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia . | |
| <p>V. Umiejętności i predyspozycje osobowościowe</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kreatywność. 2. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole. 3. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów. 4. Dbłość o klienta i wizerunek firmy. 5. Bardzo dobra organizacja pracy. | |
| <p>VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. kopia dowodu osobistego; 2. list motywacyjny z podanym nr telefonu kontaktowego; 3. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej; 4. kwestionariusz osobowy – według wzoru załączonego do Ogłoszenia o naborze; 5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy; | |

6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
8. referencje;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
12. pisemne oświadczenie o treści: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. rok 2016, poz. 922);
13. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie:

1. osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11,
2. na elektroniczną skrzynkę podawczą na adres: <http://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/pupketrzyn> w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo profilu zaufanego,
3. lub pocztą na adres urzędu,

z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy - stażysta"**, imię i nazwisko, adres oraz telefon składającego ofertę, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10.10.2016 roku do godziny 10.00** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie (<http://urzed-pracy.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza formalna dokumentów.
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie z dnia 26 czerwca 2015 roku umieszczona jest na stronie internetowej urzędu <http://ketrzyn.praca.gov.pl>

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kętrzynie

Grzegorz W. Prokop

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (Imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwe podkreślić.