

	<p><b>DYREKTOR</b>  <b>Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie</b>  <b>OGŁASZA NABÓR</b>  <b>NA WOLE STANOWISKO URZĘDNICZE</b></p>
<p><b>Pośrednik pracy - stażysta</b></p>	
<p><b>I. Liczba lub wymiar etatów</b></p>	
<p>1 ETAT</p>	
<p><b>II. Podstawowe obowiązki</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współpraca z pracodawcami, bezrobotnymi i poszukującymi pracy.</li> <li>2. Pozyskiwanie, rejestracja i bieżąca aktualizacja ofert pracy.</li> <li>3. Współpraca z doradcą zawodowym.</li> <li>4. Udostępnianie zainteresowanym informacji na temat wolnych miejsc pracy, znajdujących się w dyspozycji urzędu.</li> <li>5. Pomoc bezrobotnym w doborze oferty pracy.</li> <li>6. Kierowanie do pracy.</li> <li>7. Dokonywanie odpowiednich zapisów w karcie referencyjnej i w komputerowej bazie danych.</li> <li>8. Rozmowy bezpośrednie i telefoniczne z klientami.</li> <li>9. Prowadzenie korespondencji z klientami.</li> <li>10. Współdziałanie z innymi pracownikami urzędu.</li> <li>11. Inne czynności zlecone przez przełożonego.</li> </ol>	
<p><b>III. Wymagania niezbędne</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obywatelstwo polskie.</li> <li>2. Wykształcenie wyższe lub średnie.</li> <li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li> <li>4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>5. Nieposzlakowana opinia.</li> <li>6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.</li> <li>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</li> </ol>	
<p><b>IV. Wymagania dodatkowe</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mile widziany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia.</li> <li>2. Obsługa pakietu MS office, OPEN office, Windows 9X/2000/NT/XP.</li> </ol>	
<p><b>V. Umiejętności i predyspozycje osobowościowe</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kreatywność.</li> <li>2. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.</li> </ol>	

3. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów.
4. Dbłość o klienta i wizerunek firmy.
5. Bardzo dobra organizacja pracy.

#### VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

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. Poczтовая 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 **24.08.2017 roku do godziny 9.00** 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://urząd-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*