

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pośrednika pracy w Dziale Pośrednictwa Pracy (1 osoba)

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku **administracja, zarządzanie i marketing**,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych w zakresie pośrednictwa, ustawy o ochronie danych osobowych,
- roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pośrednictwem pracy oraz promocją usług i instrumentów rynku pracy,
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- ogólna orientacja odnośnie rynku pracy, w szczególności firm funkcjonujących na terenie Białegostoku i powiatu białostockiego oraz zawodów deficytowych i nadwyżkowych itp.,
- minimum roczne doświadczenie na stanowisku związanym z promocją oraz obsługą interesantów,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność zarządzania czasem,
- umiejętność pracy w warunkach stresu,
- umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność, asertywność, elastyczność, samodzielność, komunikatywność,
- wysoka kultura osobista, odporność emocjonalna i samokontrola nad własnymi emocjami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- marketing usług oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, w tym organizacja konferencji, targów pracy,
- stała współpraca z pracodawcami,
- udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu odpowiednich pracowników,
- pozyskiwanie ofert pracy,
- współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju,
- monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- organizacja i udział w giełdach pracy,
- pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- spotkania z młodzieżą w szkołach ponadgimnazjalnych i szkołach wyższych,
- obsługa systemu informatycznego SYRIUSZ,
- sporządzanie sprawozdań okresowych z zakresu współpracy z pracodawcami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem, powyżej 4 godz. dziennie,
- Praca w godz. 7.30 – 15.30,
- Umowa o pracę na czas określony, pełny etat,
- Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013, poz. 1050 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 30/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 6 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku z późn. zm.
- Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae ,
- kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- mile widziane referencje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- oświadczenie kandydata stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

7. O wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. **Określenie terminu i miejsca składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w kopercie w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1, w pok. 301 (Sekretariat, III p.)** do dnia **23 czerwca 2014r. do godz. 12.00.**

Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko Pośrednika pracy w Dziale Pośrednictwa Pracy – numer oferty: 5/2014.”**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowy życiorys – CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1 (III piętro) oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (**pup.bialystok.sisco.info.**) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Z up. STAROSTY
POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO

mgr Iwona Helena Rojcewicz
p.o. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku