

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy (23-02-2015r)

"Pośrednik Pracy -stażysta"

Lista kandydatów -aktualizacja (10.03.2015r)

WYNIK NABORU (11.03.2015r)

Słubice, dnia 23 lutego 2015r.

OA-110-01/2015

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach ul. Piłsudskiego 19, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: pośrednik pracy- stażysta

Do obowiązków pracownika będzie należało w szczególności:

1. -udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez dokonywanie analizy zarejestrowanych osób bezrobotnych i informowanie doradców klienta o potencjalnych kandydatach, którym można zaproponować pracę lub miejsce aktywizacji zawodowej.
2. -upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
3. -udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
4. -informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
5. -udzielanie pomocy doradcom klienta w organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
6. -współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
7. -realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców krajowych oraz dla pracodawców z państw EOG z wyłączeniem kierowania osób na wolne miejsca pracy.
8. -informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. -przygotowywanie bieżącego aktualnego wykazu wolnych miejsc pracy raz miejsc aktywizacji zawodowej i współpraca z doradcami klienta.
10. -przygotowywanie pism w zakresie realizacji ofert pracy na zlecenie przełożonego.
11. -udzielanie pomocy przy realizowaniu zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami.
12. -obsługa programu komputerowego "SYRIUSZ", bieżące wprowadzanie ofert pracy.
13. -Przygotowywanie i wydawanie decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej.
14. -Bieżące monitorowanie dostępności druków o udzielenie pomocy i innych wzorów dokumentów w Centrum Aktywizacji Zawodowej.
15. -Przygotowywanie informacji na stronę internetowa oraz biuletyn informacji publicznej w zakresie pośrednictwa pracy.
16. -Przygotowywanie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy w przypadkach, o których mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1 i 1a, ust. 1a, art. 47 ust. 1, art. 51 ust. 1-4, art. 53 ust. 1, art. 53a ust. 1, art. 56, art. 57 ust. 1, 2 i 4 i art. 59 ust. 1-3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz podawanie ich do wiadomości publicznej przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu na okres 30 dni a

także po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, w terminie do dnia 31 stycznia, przygotowywanie i przekazanie właściwej powiatowej radzie rynku pracy zbiorczy wykaz pracodawców i osób, o których mowa w pkt. 16.

17. -Kompleksowa realizacja zadania związanego z dodatkami aktywizacyjnymi, w szczególności:
18. -przygotowywaniem druków i wniosków oraz ich aktualizacją i upowszechnieniem na stronie internetowej urzędu.
19. -weryfikowanie pod względem formalno-merytorycznym wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego i przedkładanie ich celem rozpatrzenia upoważnionym osobom.
20. -informowanie wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia wniosku, konieczności jego uzupełnienia i przygotowywanie innych niezbędnych pism w zakresie rozpatrzenia wniosku.
21. -realizacja wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego oraz ich rozliczanie.
22. -bieżąca współpraca z komórką ds. świadczeń w zakresie przekazywania wszelkich informacji mających wpływ na wypłacenie dodatku aktywizacyjnego, jego wstrzymanie oraz utratę prawa do jego pobierania.
23. -wprowadzanie wszelkich danych w zakresie dodatków aktywizacyjnych w system informatyczny Syriusz oraz ewidencja realizowanych spraw.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) ukończone 18 lat i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) być niekaralnym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 6) znajomość niżej wymienionych przepisów:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U 2015, poz. 149)
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku (t.j. Dz.U. 2014, poz. 667),
 - Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 267),
 - sprawne i biegłe pisanie na komputerze, dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,

Wymagania dodatkowe:

predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, sumienność i obowiązkowość, umiejętność pracy z ludźmi, samodzielność, umiejętność współdziałania, zaangażowanie, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz (dostępny w siedzibie urzędu- sekretariat),
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- oświadczenie o niekaralności (według załączonego wzoru, w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (według załączonego wzoru),

- pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: „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 2014r., poz. 1182 ze zm.)”,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) praca w sali zlokalizowanej na parterze budynku,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca siedząca

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych -styczeń 2015 rok - 6,45 %

Dokumenty należy składać w postaci kserokopii (oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego, c.v. i oświadczeń- oryginały). W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach ul. Piłsudskiego 19, w terminie do dnia 09 marca 2015 r. do godz. 10⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: pośrednik pracy- stażysta”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru jest dwuetapowa. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (II etap).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 , poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r. Nr 0, poz. 1202 z późn. zm.)

Dokumenty nieodebrane po upływie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Słubice, dnia 10 marca 2015 r.

OA-110-1/2015

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE:
POŚREDNIK PRACY -STAŻYSTA**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, Nr 0,

poz. 1202 Powiatowy Urząd Pracy w Słubicach informuje, że w wyniku wstępnej selekcji do następnego etapu rekrutacji zostało zakwalifikowanych czterech kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1. Pani Anna Bakalarz- Gadowska	Rzepin
2. Pani Julita Hen	Słubice
3. Pani Dominika Tumiłowicz	Rzepin
4. Pani Magdalena Wróblewska	Cybinka

Jednocześnie informuję, że drugi etap naboru- rozmowa kwalifikacyjna, odbędzie się w dniu 11 marca 2015r. o godzinie 8:00. w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach.

Słubice, dnia 11 marca 2015 r.

OA-110-1/2015

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- POŚREDNIK PRACY-STĄŻYSTA

Na podstawie art. 15 ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, Nr 0, poz. 1202) Powiatowy Urząd Pracy w Słubicach informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru po dokonaniu selekcji aplikacji oraz po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrana została **Pani Dominika Tumiłowicz z Rzepina**, która spełniła wymogi postawione w ogłoszeniu o naborze, ponadto wykazała się wystarczającą wiedzą wymaganą w ogłoszeniu.

Załączniki

Typ	Opis	Data	Dodał
Komplet dokumentów.zip	Komplet dokumentów	2015-02-23 11:11:16	Ossowski Rafał

Informacje o artykule

Autor:

Zredagował(a): Rafał Ossowski

Data powstania: 23.02.2015 11:10

Data ostatniej modyfikacji: 11.03.2015 13:18

Liczba wyświetleń: 1120

Wydrukowano z serwisu: www.pupslubice.pl

Wydrukowano dnia: 2024-05-18 05:59:55