

Koło, dnia 06.02.2014r.

Powiatowy Urząd Pracy w Kole
ul. Sienkiewicza 27
62-600 Koło

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Pośrednik pracy w Dziale Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego

Warunki pracy na danym stanowisku:

Wymiar etatu: pełny

Rodzaj umowy: umowa o pracę **na czas określony**

1. Wymagania niezbędne:
 - obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - pełna zdolność do czynności prawnych,
 - korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wykształcenie wyższe,
 - co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie pośrednictwa pracy,
 - bardzo dobra znajomość MS Office,
 - znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu pracy,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Rozporządzenia w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polski jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę.
2. Wymagania dodatkowe:
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku,
 - umiejętność pracy w warunkach stresu,
 - wysoka kultura osobista,
 - znajomość obsługi programu SYRIUSZ^{STD}
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia, przyjmowanie i pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców oraz ich rejestracja w systemie SYRIUSZ,
 - Przeanalizowanie ofert pracy w celu uniknięcia wymagań dyskryminujących,
 - Upowszechnianie ofert pracy poprzez zamieszczanie na tablicy ogłoszeń, na stronach internetowych ministerstwa i urzędu,
 - Podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami,
 - Utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
 - Prowadzenie aktualizacji kart pracodawców,
 - Prowadzenie rejestru pracodawców,
 - Organizacja giełd pracy i spotkań informacyjnych pracodawców z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
 - Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - Udzielanie pełnej informacji w zakresie praw i obowiązków bezrobotnego lub poszukującego pracy przy kierowaniu do pracy,
 - Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - Prowadzenie rozmów rozpoznawczych i kwalifikacyjnych z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
 - Przedstawienie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy,
 - Udzielanie informacji bezrobotnym/poszukującym pracy o realizowanych programach rynku pracy, o realizowanych projektach współfinansowanych ze środków unijnych, ich podstawowych założeniach i planowanych formach przeciwdziałania bezrobociu,