

- Wydawanie skierowań do pracy, odbieranie informacji od pracodawców o zatrudnieniu osoby skierowanej lub przyczyn jej niezatrudnienia,
- Realizacja ofert pracy poprzez badanie ich aktualności,
- Udzielanie informacji pracodawcom o realizowanych programach rynku pracy, o realizowanych projektach współfinansowanych ze środków unijnych, ich podstawowych założeniach i planowanych formach przeciwdziałania bezrobociu,
- Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania urzędu,
- Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- Załatwianie spraw dotyczących korespondencji,
- Realizacja zadań z zakresu wykonywania pracy przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polski,
- Udzielanie informacji bezrobotnym/poszukującym pracy o: usługach EURES, metodach i miejscach upowszechniania zagranicznych ofert pracy, warunkach zatrudnienia, życia w krajach UE/EWG, przekazywanie ulotek i materiałów informacyjnych znajdujących się w dyspozycji urzędu,
- Informowanie pracodawców w kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych/poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- Prowadzenie usług pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państw UE/EOG zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju m.in. poprzez: przyjęcie informacji o zagranicznej ofercie pracy, jej upowszechnienie, sprawdzanie jej aktualności,
- Przeanalizowanie dostępnych w urzędzie pracy informacji o kandydatach spełniających wymagania zawarte w ofercie pracy,
- Pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami do pracy, udzielanie kandydatom informacji o ich zakwalifikowaniu bądź nie do zatrudnienia,
- Badanie efektywności w/w form aktywizacji, przygotowanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości statystycznej, archiwizacja dokumentów

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny ,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany w terminie 30 dni od daty zatrudnienia przedłożyć stosowne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- podpisana klauzula *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.u. z 2008r. Nr 223,poz. 1458 z późn. zm.)"*.

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%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie urzędu (pokój nr 2) z dopiskiem:
Nabór na stanowisko Pośrednik pracy w Dziale Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego w terminie do dnia 17.02..2014r. do godziny 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej (bip.pupkolo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.