

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Strzyżowie

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Pośrednik pracy – stażysta

W Centrum Aktywizacji Zawodowej w Dziale Usług Rynku Pracy
Powiatowego Urzędu Pracy w Strzyżowie

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku tj.:
 - ✓ znajomość problematyki rynku pracy oraz przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 ze zm.);
 - ✓ znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy;
 - ✓ znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.);
 - ✓ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
 - ✓ znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2020 r. poz. 35 ze zm.)
- wykształcenie wyższe
- co najmniej roczne doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia
- doświadczenie zawodowe w realizacji zadań tożsamyh bądź podobnych do wykazanych w „Zakres zadań wykonywanych na stanowisku”,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz sprzętu biurowego

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie w pracy z klientem i umiejętność pracy w zespole,
- staranność, rzetelność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- zdolność szybkiego uczenia się i aktualizacji posiadanej wiedzy,
- staranność oraz umiejętność organizacji pracy,
- odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- promocja usług świadczonych przez urząd pracy,
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- pomoc pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- organizowanie giełd pracy i targów pracy oraz prowadzenie ich dokumentacji,
- pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- wydawanie skierowań do pracy i na staż,
- współpraca z instytucjami rynku pracy,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców,

