



Powiatowy Urząd Pracy
w Mławie
Centrum Aktywizacji Zawodowej



ul. Piłsudskiego 43,
06-500 Mława
tel. (23) 654-39-18, 654-52-85
fax. (23) 654-52-86



ul. Wyspiańskiego 7,
06-500 Mława
tel. (23) 655-19-96, 654-34-01
fax. (23) 654-34-04

OA.110.18.2.2014

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie
ul. Piłsudskiego 43, 06 – 500 Mława
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Stanowisko i warunki pracy:

- Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta,
- ilość wolnych miejsc w pełnym wymiarze czasu pracy: - 1 etat,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej na czas określony – 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony,
- może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu w związku z przeprowadzaniem wizyt monitorujących realizowane umowy,
- pakiet socjalny,
- praca administracyjno – biurowa przy użyciu urządzeń tj. komputer (powyżej 4 godzin), drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, polegająca na stałym kontakcie z Klientami Urzędu (osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami)
- praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

II. 1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie lub wykaże się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) posiada nieposzlakowaną opinię,
- f) posiada wykształcenie wyższe,
- g) posiada przynajmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w Publicznych Służbach Zatrudnienia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, uczciwość, kultura osobista,
- b) umiejętność obsługi komputera, umiejętność sporządzania pism urzędowych oraz korzystania z zasobów internetu ,
- c) umiejętność prowadzenia rozmowy z klientem,
- d) posiadanie ogólnych predyspozycji, takich jak:

- umiejętność współdziałania w zespole,
 - umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - odpowiedzialność, życzliwość i bezstronność,
 - umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- e) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, w szczególności ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- f) posiada znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- g) posiada znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
- h) posiada znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Cywilnego oraz Prawa Zamówień Publicznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizowanie zadań z zakresu usług i instrumentów rynku pracy (kompleksowa realizacja szkoleń, kursów, bonów szkoleniowych, pożyczek szkoleniowych, finansowania kosztów egzaminów , licencji lub studiów podyplomowych, zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego, kosztów przejazdu),
- b) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług w formie drukowanej i elektronicznej w tym z wykorzystaniem stron internetowych,
- c) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia i sporządzanie listy zawodów i specjalności,
- d) sporządzanie i upowszechnianie planu i wykazu potrzeb szkoleniowych,
- e) prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń,
- f) przygotowywanie indywidualnego planu działania dla bezrobotnych lub poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy oraz ustalanie dla bezrobotnych profilu pomocy,
- g) realizowanie innych form aktywizacji zawodowej przewidzianych w planie finansowym funduszu pracy,
- h) prowadzenie postępowań z zakresu Prawa Zamówień Publicznych,
- i) współpraca z instytucjami rynku pracy i innymi partnerami zewnętrznymi,
- j) realizowanie zadań z zakresu pomocy de minimis,
- k) kwalifikowanie wydatków strukturalnych w zakresie obowiązującym na stanowisku

IV. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny, *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 (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*,
- b) życiorys zawodowy (CV), *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 (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik Nr 1 do ogłoszenia*),
- d) oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (*załącznik Nr 2 do ogłoszenia*):
- o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- g) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe itp.),
- h) referencje, opinie lub oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

Wszystkie składane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu wrześniu 2014 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6 %.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy oraz jego adresem zwrotnym (imię i nazwisko, adres, adres e-mail lub nr telefonu) i dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie
– Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta”.**

2. Wymagane dokumenty należy złożyć **w terminie do 29 października 2014 roku do godz. 13.00**, w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie przy ulicy Piłsudskiego 43, 06-500 Mława (pokój Nr 21, I piętro) *lub* przesłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Mławie, ul. Piłsudskiego 43, 06 – 500 Mława (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Termin uważa się za zachowany jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie do dnia 29.10.2014r. do godz. 13.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczanie na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.pup.mlawa.pl w zakładce *ogłoszenia o naborze*.

Mława, dnia 16 październik 2014 r.

POWIATOWY URZĄD PRACY
06-500 Mława, ul. Al. Piłsudskiego 43
tel. 023/654-39-18, 023/654-52-85
fax 023/654-52-86
NIP 569-13-10-992, REGON 130433072

ZASTĘPCA DYREKTORA
A. Zasina
Aldona Zasina

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik Nr 2 - Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego