

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Targu, ul. Szpitalna 14, 34-400 Nowy Targ,

na stanowisko: Pośrednik pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe preferowane kierunki w zakresie nauk społecznych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

2. Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.

Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, uprzejmość i życzliwość, łatwość nawiązywania kontaktów, asertywność, sumiennosc, samodzielność, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, chęć stałego podnoszenia własnych kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie.

Umiejętności zawodowe:

Posiadanie wiedzy umożliwiającej realizację powierzonych zadań, w tym:

- znajomość problematyki rynku pracy,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi środowiska Windows, pakietu MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Zadania główne:

- realizacja ustawowych zadań powiatowego urzędu pracy w zakresie pośrednictwa pracy w oparciu o obowiązujące standardy realizacji usług urzędu pracy,
- bezpośrednia obsługa klientów w zakresie pośrednictwa pracy,
- przygotowanie indywidualnego planu działania oraz utrzymywanie kontaktu z osobami bezrobotnymi oraz poszukującymi pracy w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji przewidzianych działań,
- udostępnianie i przedstawianie osobom zarejestrowanym i osobom niezarejestrowanym informacji o krajowych ofertach pracy i ofertach pracy od pracodawców z państw EOG,
- upowszechnianie oraz promowanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy,
- prowadzenie dokumentacji w formie papierowej oraz obsługa komputerowych baz danych,
- przygotowanie informacji do oceny efektywności w zakresie przydzielonych zadań,
- współpraca z partnerami rynku pracy i urzędami pracy w zakresie wymiany informacji oraz z innymi komórkami z zakresie niezbędnym na stanowisku.

Odpowiedzialność pracownika.

Zasady odpowiedzialności na stanowisku:

- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- wykonywanie zadań zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- przestrzeganie ustawowych terminów przy załatwianiu spraw,
- organizowanie działań na swoim stanowisku pracy,
- wykonywanie funkcji samokontroli,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

4. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

