



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**POŚREDNIK PRACY - STAŻYSTA
w ZESPOLE DS. EURES**

Oferta nr DK/1110/22/10/2012

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Pośrednika pracy – stażystę w Zespole ds. EURES.

Ilość stanowisk: 1

Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na zastępstwo

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej, w tym Rzeczypospolitej Polskiej, państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie należących do Unii Europejskiej oraz państwach nie będących stronami umowy o Europejskich Obszarze Gospodarczym, o ile na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i ich Państwami Członkowskimi obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób, zwanej dalej „państwami UE/EOG”.
2. Informowanie pracodawców krajowych o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
3. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców krajowych, zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z państw UE/EOG, zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej zainteresowanych zatrudnieniem w państwach UE/EOG.
5. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG o możliwościach zatrudnienia w kraju.
6. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy z kraju o możliwościach zatrudnienia w państwach UE/EOG.
7. Upowszechnianie i realizacja zagranicznej oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy z państwa UE/EOG.
8. Upowszechnianie i realizacja zagranicznej oferty pracy nie zawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy z państwa UE/EOG.
9. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań.
10. Archiwizacja dokumentów.
11. Udział w wydarzeniach organizowanych przez Zespół ds. Eures lub Partnerstwo Eures-TriRegio.
12. Sporządzanie sprawozdań.
13. Rozliczanie grantu Eures.

Wymagania stawiane kandydatom

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: germanistyka,
- biegła znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie potwierdzona stosownym dokumentem,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania sieci Europejskich Służb Zatrudnienia EURES,
- umiejętność pracy z klientem,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym,
- obowiązkowość, punktualność, dyspozycyjność,
- preferowane doświadczenie zawodowe w instytucjach rynku pracy,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku sposobu wykonywania zadań:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: duża
3. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - znajomość języka niemieckiego,
 - doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia, zakresy czynności lub inne dokumenty potwierdzające niniejsze doświadczenie),
- 5) podpisane oświadczenie (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458)”.

Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 12 listopada br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/22/10/2012”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 30.10.2012 r.

DYREKTOR
Monika Kwil - Szarypińska