



OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

**POŚREDNIK PRACY
w ZESPOLE DS. EURES**

Oferta nr DK/1110/09/09/2013

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

Ilość stanowisk: 1
Wymiar etatu: 1 etat
Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę
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. Planowanie i rozliczanie działań 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:

- min. 6-miesięczny staż pracy – preferowany w administracji publicznej,
- wykształcenie wyższe magisterskie – preferowany kierunek: germanistyka,
- biegła znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie (minimum poziom C1) potwierdzona stosownym dokumentem (dotyczy kandydatów nie posiadających wykształcenia językowego – germanistyka),
- 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,

dotatkowe:

- 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,
- 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 umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2013 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,
 - staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia).
- 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. 928 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 przesłać 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 16 września br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/09/09/2013”).

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: 06.09.2013 r.

DYREKTOR
Monika Kwil / Skrzypińska
Monika Kwil / Skrzypińska