



OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2015

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie – Koźlu
(bip.pup-kkozle.pl)
w dniu 14 grudnia 2015r.

POWIATOWY URZĄD PRACY w Kędzierzynie – Koźlu

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

POŚREDNIK PRACY -stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kędzierzynie - Koźlu

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe,
- b. posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- c. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość problematyki ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy, KPA,
- b. udokumentowane minimum 12- miesięczne doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia lub innych instytucjach rynku pracy / mile widziane w tym co najmniej 6-miesięczne wykonywanie zadań w ramach pośrednictwa pracy/,
- c. atutem będzie doświadczenie zawodowe w urzędzie pracy oraz znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej średniozaawansowanym,
- d. umiejętność interpretacji przepisów,
- e. umiejętność pracy z trudnym klientem,
- f. umiejętność słuchania i wyciągania wniosków,
- g. umiejętność pracy w zespole,
- h. umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji,
- i. umiejętność planowania działań,
- j. odpowiedzialność, zdolność analitycznego myślenia,
- k. łatwość nawiązywania kontaktów,
- l. takt, kultura osobista i sumienność w wywiązywaniu się z zadań,
- m. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i trudnych,
- n. kreatywność, samodzielność, systematyczność, skuteczność,
- o. rzetelność i dokładność,
- p. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów środowiska Microsoft (MS office),
- q. umiejętność obsługi Internetu , poczty elektronicznej.

Opke

