

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie, 07-200 Wyszaków ul. Tadeusza Kościuszki 15**  
**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie poszukuje kandydatów na**  
**stanowisko:**

**DORADCY ZAWODOWEGO/ DORADCY ZAWODOWEGO - STAŻYSTY**  
**w Wydziale Centrum Aktywizacji Zawodowej w Dziale Rynku Pracy**  
**(umowa na zastępstwo)**

*nazwa stanowiska*

Liczba etatów - 1, wymiar czasu pracy – pełny

**WYMAGANIA NIEZBEDNE:**

1. wykształcenie wyższe psychologiczne, pedagogiczne z doradztwem zawodowym lub inne (w przypadku innych studiów wyższych kandydat powinien posiadać staż pracy minimum jeden rok w poradnictwie zawodowym lub mieć ukończone studia podyplomowe: doradztwo zawodowe lub doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy),
2. kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
  - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego (Dz. U. 2014 r., poz. 631),
  - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.);

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia,
2. mile widziany staż pracy w zakresie poradnictwa zawodowego,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, pakietu Microsoft Office oraz obsługi Internetu,
4. umiejętność redagowania dokumentów urzędowych;

**WYMAGANE PREDYSPOZYCJE:**

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. umiejętności interpersonalne, kreatywność, komunikatywność, asertywność, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, odporność na stres,
3. umiejętność prowadzenia zajęć grupowych i porad indywidualnych,
4. umiejętność rozpoznawania potrzeb klienta, umiejętność nawiązywania kontaktów,
5. rzetelność, dokładność, otwartość, sprawność, odpowiedzialność;



## **ZAKRES ZADAŃ:**

1. realizacja usługi – poradnictwo zawodowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności w formie;
  - 1) porad indywidualnych i grupowych,
  - 2) informacji indywidualnych i grupowych,
  - 3) pomocy pracodawcy w indywidualnym rozwoju zawodowym oraz doborze kandydatów do pracy;
2. pomoc osobom w rozwiązywaniu problemu zawodowego, wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy;
3. kierowanie osób zarejestrowanych do innych pracowników realizujących usługi lub instrumenty rynku pracy;
4. przedstawianie osobom propozycji zgodnie z ustawą oraz kierowanie osób zarejestrowanych do pracy i innych form pomocy;
5. sporządzanie pism w szczególności dotyczących dłużników alimentacyjnych;
6. przygotowywanie korespondencji umożliwiającej realizację zadań;
7. udostępnianie zasobów informacji zawodowych;
8. prowadzenie banku programów;
9. opracowywanie wykazów porad grupowych oraz spotkań informacyjnych;
10. sporządzanie i wypełnianie rejestrów dotyczących poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
11. współpraca z pracownikami Działu Rynku Pracy i innymi pracownikami PUP w szczególności w zakresie aktywizacji osób posiadających status bezrobotnego lub poszukującego pracy;
12. współdziałanie w opracowaniu i realizacji programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
13. współpraca z innymi działami w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
14. inicjowanie usług i instrumentów rynku pracy;
15. wdrażanie i realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia środków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
16. inicjowanie, opracowywanie i realizacja badań, analiz, sprawozdań i monitoringów oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
17. sporządzanie monitoringów zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
18. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
19. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego;
20. współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
21. wprowadzanie danych, dokumentowanie i odnotowywanie informacji, w systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, w szczególności związanych z realizacją usługi – poradnictwo zawodowe;
22. dokumentowanie wykonywanych czynności odpowiednio w formie papierowej lub też elektronicznej;
23. aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Urzędu w zakresie poradnictwa zawodowego;
24. opracowywanie, zawieranie i realizowanie indywidualnych planów działania;



25. ochrona danych osobowych osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców;
26. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium RP;
27. udostępnianie informacji dotyczących osób zarejestrowanych w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne na podstawie wniosku złożonego w szczególności w formie dokumentu elektronicznego innym podmiotom, w szczególności jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej oraz jednostkom obsługującym świadczenia rodzinne, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań;
28. realizowanie programów specjalnych, programów regionalnych;
29. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
30. organizacja zlecenia działań aktywizacyjnych, w szczególności dokonywanie rekrutacji, kierowanie osób bezrobotnych do realizatora, koordynacja działań.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. życiorys (CV),
2. podanie,
3. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, ew. doświadczenie zawodowe oraz ukończone szkolenia i kursy (jeżeli posiada),
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania”),
5. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
6. podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z adnotacją o pouczeniu o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.,- Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.), (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania”). W przypadku informacji o planowanym zatrudnieniu danego kandydata, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed zatrudnieniem w wyznaczonym terminie przez pracodawcę,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz podpis kandydata (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania”).

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. praca biurowa w pomieszczeniu przystosowanym dla wielu stanowisk pracy,
2. stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble, w tym komputer,
3. prawidłowe warunki oświetlenia,
4. niski poziom hałasu.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkwowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do dnia 22.02.2016 roku do godz. 09:00**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie -- sekretariat
- pocztą na adres – 07-200 Wyszaków ul. T. Kościuszki 15 - liczy się data dostarczenia do PUP w Wyszkanie

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko DORADCY ZAWODOWEGO/ DORADCY ZAWODOWEGO - STAŻYSTY w Wydziale Centrum Aktywizacji Zawodowej w Dziale Rynku Pracy”**

Dokumenty kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, po tym okresie mogą być odebrane w Urzędzie w ciągu 5 dni. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone lub wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie w formie innej niż określone w niniejszym ogłoszeniu lub zostaną złożone po wyżej określonym terminie, mogą być odebrane w Urzędzie w ciągu 5 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. (Aplikacje uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w ogłoszeniu).

W sytuacji gdy wpłynęły dokumenty aplikacyjne od co najmniej 3 kandydatów lub wymagania formalne spełnia co najmniej 3 kandydatów, Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w PUP w Wyszkanie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:

[www.bip.pup.powiat-wyszakowski.pl](http://www.bip.pup.powiat-wyszakowski.pl)

**Aplikacji spełniających wymagania formalne Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie nie zwraca.**

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wyszkanie  
*Grażyna Polak*