

OGŁOSZENIE NR 3/2016
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu
ul. Sieradzka 56a,
98-300 Wieluń
tel.: 0-43 843-47-33, 843-46-20

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Doradca zawodowy - stażysta/specjalista ds. programów - stażysta w Centrum Aktywizacji
Zawodowej – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunkowe),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
- 8) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) wskazane doświadczenie na stanowisku doradcy zawodowego/specjalisty ds. programów w publicznych służbach zatrudnienia,
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.
- 2) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
- 3) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
- 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 5) prowadzenie banku programów zawierającego programy porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej.
- 6) realizacja zadań z zakresu przygotowywania, realizacji i oceniania efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w tym:
 - a) realizacja programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków

- b) bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej
- b) prowadzenie stałego monitoringu działań realizowanych w ramach programów i projektów,
- c) dokonywanie okresowych ocen realizowanych programów i projektów,
- d) gromadzenie wytycznych i wyjaśnień z zakresu zasad realizacji programów i projektów,
- e) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych wynikających z realizowanych programów i projektów,

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy oraz utrudniających dostępność do budynku i pomieszczeń sanitarnych; budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) praca na piętrze w systemie otwartym (windą),
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) bezpośrednia obsługa interesantów, intensywna komunikacja werbalna,
- 5) praca z dokumentacją archiwalną,
- 6) wyjścia służbowe w razie potrzeby wynikającej z realizowanych przez PUP działań – na polecenia Dyrektora PUP.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae zawierający imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), nr telefonu, wykształcenie i dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu ukończenia studiów wyższych,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego (świadczeń pracy, zaświadczeń)
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść, brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym i oświadczeniami oraz innych wymaganych danych zawartych w ogłoszeniu, skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy urzędu w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko doradcy zawodowego – stażysty/specjalisty ds. programów – stażysty w CAZ**” w sekretariacie PUP, przy ul. Sieradzkiej 56a (I piętro, pokój nr 101) w terminie do dnia **24 lutego 2016 r. do godz. 10⁰⁰** lub przesać pocztą na adres urzędu,

przy czym decydujące wówczas znaczenie ma data wpływu dokumentów do urzędu, a nie data nadania przesyłki.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje aplikacje. PUP w Wieluniu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

PUP zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyny.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wieluniu

Beata Pilarczyk

