

OGŁOSZENIE NR 2/2025
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

doradca zawodowy w Centrum Aktywizacji Zawodowej – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie:
 - ukończone studia na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego lub
 - wyższe i ukończone studia podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
- 2) mile widziane doświadczenie na stanowisku doradcy zawodowego,
- 3) umiejętność obsługi komputera, oprogramowania MS Windows, MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie z sytuacjami stresowymi, komunikatywność, umiejętność nawiązywania i utrzymywanie kontaktów, umiejętność budowania relacji.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego określonego w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym:
 - a) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym pomocy w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, planowaniu rozwoju zawodowego,

- b) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- c) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego,
- d) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy i wspieranie rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- e) udostępnianie osobom zarejestrowanym i osobom niezarejestrowanym zasobów informacji zawodowych,
- f) prowadzenie banku programów zawierającego programy porad grupowych oraz spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej,
- g) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- h) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad i informacji zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- i) kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
- j) badanie jakości świadczonych usług oraz ocena wyników badań i ich wykorzystywanie w pracy z klientem,
- k) opracowywanie informacji z zakresu poradnictwa zawodowego dla potrzeb statystyki i analiz,
- l) ewidencjonowanie danych z powierzonego zakresu działania w odpowiednich rejestrach oraz ich bieżące wprowadzanie do bazy komputerowej,
- m) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego.

6. 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) wyjazdy służbowe w razie potrzeby wynikającej z realizowanych przez PUP działań – na polecenia Dyrektora PUP.

7. 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 więcej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae zawierający imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie i dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów ukończenia studiów wyższych,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectw pracy, zaświadczeń),
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6, ust. 1, lit. a). ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zawartych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 Ustawy Kodeks Pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

9. **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**
stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

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 w Centrum Aktywizacji Zawodowej**” w sekretariacie PUP, przy ul. Sieradzkiej 56a (I piętro, pokój nr 101) w terminie do dnia – **14 sierpnia 2025 r.** lub przesłać 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 ww. 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

2025-08-01

.....
(data i podpis)

