

OGŁOSZENIE NR 1/2015
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 w Centrum Aktywizacji Zawodowej z funkcją doradcy klienta
– 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe w zakresie doradztwa zawodowego,
- 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) wymagane doświadczenie na stanowisku doradcy zawodowego 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) realizacja zadań ustawowych Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu w zakresie poradnictwa zawodowego realizowanego w ramach programów i projektów finansowanych z EFS, w oparciu o obowiązujące rozporządzenia o usługach rynku pracy, w tym:
 - a) marketing usług oferowanych przez urząd,
 - b) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywanie ich do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
 - c) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,

- d) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu,
- e) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- f) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- g) Kierowanie do centrum w celu skorzystania z określonych form poradnictwa zawodowego,
- h) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- i) Prowadzenie banku programów zawierającego programy porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej,
- j) Pełnienie funkcji doradcy klienta sprawującego stałą opiekę nad bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- k) Ustalanie profili pomocy dla osób bezrobotnych,
- l) Przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania,
- m) Świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- n) Odpowiednie gromadzenie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz ich upowszechnianie,
- o) Opracowywanie informacji z zakresu poradnictwa zawodowego dla potrzeb statystyki i analiz,
- p) Ewidencjonowanie danych z powierzonego zakresu działania w odpowiednich rejestrach oraz ich bieżące wprowadzanie do bazy komputerowej,
- q) Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego.

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 mniej niż 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 (świadectw pracy, zaświadczeń)
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. 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 pośrednika pracy” w sekretariacie PUP, przy ul. Sieradzkiej 56a (I piętro, pokój nr 101) w terminie do dnia **23 lutego 2015 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.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wieluniu

Beata Pilarczyk

