

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PUP Milicz Data publikacji: 21.11.2022

OGŁOSZENIE NR 1 /2022 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Doradca zawodowy w Centrum Aktywizacji Zawodowej
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:<6%**

Wymiar czasu pracy - 1 etat.

1. Warunki pracy na stanowisku:

- adres jednostki – ul. Wojska Polskiego 40 (parter budynku jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- bezpieczne warunki pracy,

2. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

- wykształcenie wyższe i roczny staż pracy w zakresie poradnictwa zawodowego,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień: Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, 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,
- obsługa komputera (w szczególności pakietu Ms Office i Internetu, mile widziana umiejętność obsługi programu Syriusz Std),
- znajomość lokalnego rynku pracy,
- dokładność, sumienność, obowiązkowość, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność negocjacji i mediacji, odporność emocjonalna, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Zadania główne:

1. Realizowanie poradnictwa zawodowego, w szczególności przez:

- a. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności przez:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - b. udzielanie pracodawcom pomocy, w szczególności:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - c. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
2. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie w ramach funkcji doradcy klienta indywidualnego.
 3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym przez inicjowanie i organizowanie kontaktów z pracodawcami, współorganizację giełd pracy i targów pracy.
 4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
 5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.
 6. Aktualizacja kart rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy elektronicznych i papierowych o zdarzenia i propozycje w zakresie zadań swojego stanowiska pracy.
 7. Wydawanie opinii dla osób pobierających rentę szkoleniową o możliwości przekwalifikowania do innego zawodu.
 8. Stała współpraca z innymi instytucjami, partnerami rynku pracy.
 9. Stała współpraca z innymi pracownikami publicznych służb zatrudnienia.
 10. Obsługa systemu „SYRIUSZ”.
 11. Sprawozdawczość z zakresu realizowanych zadań.
 12. Właściwe tworzenie, oznaczanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcjami w tym zakresie.
 13. Wykonywanie poleceń przełożonego związanych z pracą działu.

Zadania pomocnicze:

- I. Tworzenie, oznaczanie, gromadzenie, aktualizowanie i przechowywanie informacji o lokalnym rynku pracy, w tym dla potrzeb statystyki rynku pracy.
- II. Prowadzenie korespondencji, dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie pracy na zajmowanym stanowisku.

4. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny
- życiorys (CV)
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia
- kserokopia świadectw pracy

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie kandydata zawarte w liście motywacyjnym i CV o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. U. UE L. z 2016 r. Nr 119, str.1)
- oryginał kwestionariusza osobowego (stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia)
- oświadczenie kandydata dotyczące RODO (stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia)

Na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z ważnym dowodem osobistym.

Oryginały dokumentów określonych w ust. 4 pkt 3 do 4 należy przedłożyć do wglądu w trakcie udziału kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 1.12.2022 r. do godz. 15.30
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem „kandydat na wolne stanowisko urzędnicze”, oraz imieniem i nazwiskiem, osobiście lub listem poleconym – liczy się data wpływu do PUP Milicz
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Miejsce : Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu ul. Wojska Polskiego 40, 56-300 Milicz (sekretariat I piętro pok. 2.4)

6. Dodatkowe informacje

1. Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem www.bippupmilicz.i-sisco.pl, na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej urzędu.
4. Oferty, które wpłyną po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi

Milicz, dnia 21.11.2022 r

Załącznik:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Oświadczenie kandydata dotyczący RODO

Załączniki

[Załączniki.docx \(docx, 24 KB\)](#)