

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PUP Milicz Data publikacji: 05.12.2022

OGŁOSZENIE NR 2/2022 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Doradca zawodowy – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej
Informacja o wskaźniki 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 dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a. 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 zatrudnieniu 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 szczególnych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
- b. Obsługa komputera (w szczególności pakietu Ms Office i Internetu, mile widziana umiejętność obsługi programu Syriusz Std)
- c. Znajomość lokalnego rynku pracy,
- d. 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 wydanie 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. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym przez inicjowanie i organizowanie kontaktów z pracodawcami, współorganizowanie giełd i targów pracy.
3. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.
5. Aktualizacja kart rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy elektronicznych i papierowych o zdarzenia i propozycje w zakresie zadań swojego stanowiska pracy.
6. Wydawanie opinii dla osób pobierających rentę szkoleniową o możliwości przekwalifikowania do innego zawodu.
7. Stała współpraca z innymi instytucjami, partnerami rynku pracy.
8. Stała współpraca z innymi pracownikami publicznych służb zatrudnienia.
9. Obsługa systemu „SYRIUSZ”.
10. Sprawozdawczość z zakresu realizowanych zadań.
11. Właściwe tworzenie, oznaczanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcjami w tym zakresie.
12. Wykonywanie poleceń przełożonych związanych z pracą działu.

Zadania pomocnicze:

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

4. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny

2. Życiorys (CV)
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia
4. Kserokopia świadectw pracy
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
8. 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 dnia 27 kwietnia 2016 r. 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)
9. Oryginał kwestionariusza osobowego (stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia)
10. 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 15.12.2022 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 spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem 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 5.12.2022 r.

Załącznik:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Oświadczenie kandydata dotyczące RODO

Załączniki

[Załączniki.docx \(docx, 24 KB\)](#)