

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ** ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -**  
**Doradcy Zawodowego** w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy

**Umowa na w/w stanowisku zawarta będzie w pełnym wymiarze czasu pracy, z wynagrodzeniem zasadniczym 2600 zł brutto.**

Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie: psychologiczne, pedagogiczne, administracyjne,
- c) minimum roczny staż pracy w zakresie poradnictwa zawodowego,
- d) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet);
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) znajomość przepisów z zakresu: - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; - rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy; - Kodeks Postępowania Administracyjnego;

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) mile widziane ukończenie studiów podyplomowych z zakresu poradnictwa zawodowego;
- b) mile widziane uprawnienie do prowadzenia szkolenia w zakresie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- c) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, zdolność wystąpień publicznych, odporność na stres;
- d) otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi;
- e) umiejętność podejmowania trafnych decyzji; umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy;
- f) umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

**3. OPIS STANOWISKA:**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje:

- a) udzielanie pomocy osobom uprawnionym w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:
  - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu – w formie indywidualnej bądź grupowej,
  - udzielanie indywidualnych porad zawodowych,
  - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia,
  - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,
  - prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- b) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
- c) opracowywanie, gromadzenie zasobów informacji zawodowych oraz ich udostępnianie osobom zainteresowanym,
- d) współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, w zakresie kierowania do odbycia określonej formy poradnictwa zawodowego lub badania psychologicznego,
- e) prowadzenie banku programów porad grupowych, spotkań informacyjnych oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- f) opracowywanie i upowszechnianie kwartalnych wykazów porad grupowych i spotkań informacyjnych,
- g) ustalanie profilu pomocy zarejestrowanym osobom bezrobotnym,
- h) przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania,
- i) odnotowywanie informacji dotyczących przebiegu realizacji usługi poradnictwa zawodowego w dokumentacji osób zarejestrowanych, w dokumentacji dotyczącej danej usługi oraz w systemie komputerowym obowiązującym w Urzędzie.

**4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- a) pełny wymiar czasu pracy - od poniedziałku do piątku ,
- b) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z regulacją art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz. 902 z późn. zm.).

## 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) podpisane oświadczenia:
  - iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

**Brak któregokolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.**

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne można:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zalepionej kopercie ze wskazaniem nadawcy, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko **Doradcy Zawodowego** w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy” – w sekretariacie lub
- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem: „*NIE OTWIERAĆ* - dotyczy naboru na stanowisko **Doradcy Zawodowego** w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy”

**w terminie do 13.08.2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną odesłane do Adresata.

Aplikacje, nie spełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).*

**8. Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia, iż nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 z późn. zm.) informujemy, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych; Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55, dla celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. Dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ww. ustawy. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn. zm.) oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, w terminie do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Bielsko-Biała, dnia 01.08.2018 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bielsku-Białej  
*mqr Łaszek Stokłosa*