

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

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 (preferowane magisterskie) o kierunku: psychologia, pedagogika, socjologia, zarządzanie, w przypadku innych studiów – dodatkowo studia podyplomowe z zakresu doradztwa zawodowego,
- c) staż pracy: doradca zawodowy – minimum roczny staż pracy w zakresie poradnictwa zawodowego  
doradca zawodowy – stażysta – nie dotyczy,
- 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 doradztwa zawodowego,
- b) certyfikaty i zaświadczenia potwierdzające nabycie uprawnień do stosowania narzędzi i metod dotyczących posługiwania się testami diagnozującymi predyspozycje zawodowe,
- 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,
- g) gotowość do ustawicznego uczenia się.

**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 dotyczących rynku pracy i edukacji udostępnianych osobom zainteresowanym.

**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.2022 poz. 530 t.j.).

## 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 któregośkolwiek 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 / doradcy zawodowego – stażysty** w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy”;
- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem; „**NIE OTWIERAĆ** - dotyczy naboru na stanowisko **Doradcy zawodowego / doradcy zawodowego – stażysty** w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy” **w terminie do 23.09.2022 r.**

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

Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

6. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana w formie **testu i rozmowy kwalifikacyjnej**.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pubbielsko.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia 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) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych; Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. 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.2022.530 t.j.) 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 14.09.2022 r.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W BIELSKU-BIAŁEJ  
Marek Hetnał