

Międzyrzecz, dnia 05 grudnia 2014 r.

OA-1110-1/IM/14

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

DORADCA ZAWODOWY PEŁNIĄCY FUNKCJĘ DORADCY KLIENTA

- 1. Nazwa i adres jednostki :**
Powiatowy Urząd Pracy
Pl. Powstańców Wlkp. 1
66 – 300 Międzyrzecz
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:**
doradca zawodowy pełniący funkcję doradcy klienta - dla 1 osoby
pełny etat
miejsce wykonywania pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu
- 3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2014 r. był wyższy niż 6%.**
- 4. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
 - posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
 - wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: poradnictwo zawodowe, pedagogika, socjologia, pośrednictwo pracy;
 - co najmniej 1 rok stażu pracy w zakresie poradnictwa zawodowego;
 - znajomość metod prowadzenia poradnictwa zawodowego, a także narzędzi wykorzystywanych w poradnictwie zawodowym;
 - znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych;
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - prawa pracy;
 - umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i innych urządzeń biurowych;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - nieposzlakowana opinia.
- 5. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność;
 - komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi;
 - swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie;
 - umiejętność słuchania i obserwacji;
 - elastyczne podejście do rozwiązywania problemów;
 - wysoki poziom kultury osobistej;
 - świadczenie pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia będzie dodatkowym atutem.

6. Zakres zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku pracy:

- 1) Pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, poprzez:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwości szkolenia i kształcenia;
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcia lub zmiany zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - dokonywanie oceny przygotowania zawodowego do prowadzenia działalności gospodarczej;
 - przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania;
 - prowadzenie grupowych porad zawodowych, w tym opracowywanie skryptów zajęć, przygotowywanie materiałów dydaktycznych dla uczestników;
 - prowadzenie spotkań informacyjnych na temat usług rynku pracy, możliwości pozyskiwania kwalifikacji zawodowych, oczekiwań pracodawców w zakresie kwalifikacji wymaganych od kandydatów.
- 2) Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, 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.
- 3) Udzielanie pomocy pracodawcy krajowemu w doborze kandydatów do pracy.
- 4) Udzielanie pomocy pracodawcy krajowemu we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 5) Promowanie usług rynku pracy.
- 6) Prowadzenie bieżącej korespondencji.
- 7) Przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji osób zarejestrowanych.
- 8) Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego.
- 9) Współpraca z partnerami rynku pracy i instytucjami.
- 10) Redagowanie pism urzędowych.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dowodu osobistego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych - **załącznik nr 3**;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – **załącznik nr 1** (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych – **załącznik nr 2**;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy dotyczące okresów zatrudnienia, które zostały wymienione w CV;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dyplomy, licencje, certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia itp.);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

Przedłożone kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 roku o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – doradca zawodowy” należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (I piętro, pokój nr 21 Sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Powiatowy Urząd Pracy

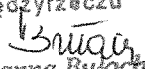
Pl. Powstańców Wielkopolskich 1

66 – 300 Międzyrzecz

w terminie do dnia **16 grudnia 2014 roku do godz. 14⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do PUP niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku PUP oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pupmiędzyrzecz.pl)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu

mgr Hanna Bułoch