

**POWIATOWY URZĄD PRACY WE WŁOSZCZOWIE  
UL.STRAŻACKA 11, 29-100 WŁOSZCZOWA**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Doradca zawodowy – stażysta  
w Centrum Aktywizacji Zawodowej tut. urzędu**

**OGŁOSZENIE NR 1/2012**

**1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM**

**NIEZBĘDNE:**

- ❖ Wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku poradnictwo zawodowe lub socjologia, psychologia, prawo, administracja.
- ❖ Znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.
- ❖ Znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- ❖ Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
- ❖ Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych.
- ❖ Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, zdolności organizacyjne, umiejętność prowadzenia rozmowy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność

**DODATKOWE:**

- ❖ Mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.
- ❖ Umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań , programów
- ❖ Asertywność, empatia, nastawienie na rozwój własny.

**2. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych albo w indywidualnym rozwoju zawodowym.
- 2) Udzielanie porady indywidualnej, grupowej oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych , poszukujących pracy i innych uprawnionych osób.
- 3) Diagnozowanie bezrobotnych i poszukujących pracy z punktu widzenia predyspozycji zawodowych, zmiany lub podwyższenia kwalifikacji zawodowych, zmiany zawodu.
- 4) Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej.
- 5) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji :
  - o strukturze gospodarczej,
  - o kierunkach kształcenia.
- 6) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP.
- 7) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
- 8) Przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz.
- 9) Tworzenie indywidualnego planu działań.
- 10) Marketing usług oferowanych przez Urząd.
- 11) Praca przy realizacji programów współfinansowanych z EFS : inicjowanie, przygotowanie, realizacja .
- 12) Współpraca z pośrednikami pracy i innymi stanowiskami w urzędzie w zakresie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom.

- 13) Współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, szkołami, poradnią psychologiczno pedagogiczną.
- 14) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (papierowej i elektronicznej) osób zgłaszających się po poradę lub informację, zarówno w formie indywidualnej jak i grupowej.

### 3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- ❖ CV i list motywacyjny oraz dodatkowo posiadane referencje i rekomendacje,
- ❖ kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- ❖ kserokopie świadectw pracy.
- ❖ Oświadczenie – złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego – o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- ❖ zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy stwierdzające , że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy,
- ❖ oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2002r Nr 101, poz. 926 z poz. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- ❖ kopia dowodu osobistego

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie ul. Strażacka 11, sekretariat- I piętro pokój nr 11, w zamkniętych kopertach z dopiskiem : **Dotyczy ogłoszenia nr 1/2012 sprawie naboru na stanowisko urzędnicze doradca zawodowy – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej** w terminie do dnia 30 stycznia 2012r. do godziny 10<sup>00</sup>

Oferty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista osób zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie do wglądu w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie ul. Strażacka 11, pokój 11 w dniu 31 stycznia 2012r.

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat na stanowisku d/s kadr a następnie archiwizowane.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w okresie 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a po bezskutecznym upływie tego terminu - protokolarnie niszczone.

Dyrektor PUP może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze, bez podawania przyczyny.

Na żadnym z etapów procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kandydatom nie przysługuje odwołanie- zarówno od oceny Komisji Rekrutacyjnej, jak i od decyzji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej /[www.pup.wloszczowa.ibip.pl/](http://www.pup.wloszczowa.ibip.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Włoszczowa, dnia 18 01.2012r.

DYREKTOR URZĘDU

  
mgr Henryka Skiba