

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

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Doradca zawodowy – stażysta  
w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej - 1 etat**

**OGŁOSZENIE NR 3/2012**

**1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM**

**NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie: wyższe: doradztwo zawodowe, socjologia, psychologia lub pedagogika.
2. 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.
3. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
5. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, zdolności organizacyjne, umiejętność prowadzenia rozmowy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność.
7. Minimum 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

**DODATKOWE:**

1. Umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań , programów.
2. 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. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno – biurowa w godzinach 7.15 – 15.15, związana przede wszystkim z bezpośrednim kontaktem z klientem w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) obsługa sprzętu biurowego - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów,
- 3) czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 5) na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

### 4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 7%.

### 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny ubiegania się o stanowisko doradcy zawodowego – stażysty,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – wg wzoru określonego w załączniku nr 1,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych - wg wzoru określonego w załączniku nr 2,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wg wzoru określonego w załączniku nr 3,
- 8) oświadczenie, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) 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 późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) - wg wzoru określonego w załączniku nr 4,
- 10) kserokopia dowodu osobistego,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie / I piętro pokój nr 11/ Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie ul. Strażacka 11 w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem : **Dotyczy ogłoszenia nr 3/2012 sprawie naboru na stanowisko urzędnicze doradca zawodowy – stażysta w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej** w terminie do dnia 18 czerwca 2012r. do godziny 9<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 zostanie umieszczona 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 ul. Strażacka 11.

#### **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 06.06.2012r.

**Dyrektor Urzędu**

**Henryka Skiba**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z :

- 1) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2002r Nr 101, poz. 926 z poz. zm.),
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/ skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

- .....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
- .....
- .....
- .....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....
- .....
- .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
- .....
- .....
- ( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym
- seria ..... nr..... wydanym przez.....
- .....
- .....lub innym dowodem tożsamości .....
- .....

.....

( miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) właściwe podkreślić