

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Autor: Włodzimierz Tupaj Data publikacji: 14.05.2019

Opole Lubelskie dn.14.05.2019r.

OR. 1160.2.2019

POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU LUBELSKIM ul. Stary Rynek nr 14-16

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**DORADCA ZAWODOWY
w Centrum Aktywizacji Zawodowej**

I. Wymagania niezbędne :

- a)** posiada wykształcenie wyższe : pedagogika, psychologia,
- b)** posiada nieposzlakowaną opinię,
- c)** posiada obywatelstwo polskie,
- d)** posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e)** nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f)** posiada rok pracy w zakresie poradnictwa zawodowego,
- g)** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia, w pracy z osobami bezrobotnymi,
- znajomość specyfiki lokalnego rynku pracy,
- doświadczenie w pracy indywidualnej i grupowej z ludźmi w tym będącymi w trudnej sytuacji na rynku pracy,
- znajomość ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (jednolity tekst : Dz.U. z 2018r, poz.1265 z późn.zm.),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.z 2014r. poz.667 z późn.zm.),
- znajomość ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.:Dz. U. z 2018r., poz.511 z późn. zm.),
- wiedza z zakresu psychologii obejmująca znajomość teorii osobowości, motywacji rozwoju w tym rozwoju zawodowego,
- wiedza z zakresu kształcenia ustawicznego,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność obsługi SI Syriusz,
- umiejętność stosowania kwestionariusza KZZ,
- umiejętność obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych,

predyspozycje psychiczne - pożądane cechy osobowości doradcy zawodowego:

- umiejętności interpersonalne w tym łatwość nawiązywania, podtrzymywania kontaktu,
- umiejętność słuchania,
- umiejętność logicznego myślenia,

- opanowanie i kontrola własnych emocji, odporność na stres,
- cierpliwość,
- tolerancja dla postaw, poglądów petenta,
- otwartość, pozytywne nastawienie, wrażliwość i zdolność wczuwania się emocjonalnego w sytuacji udzielanej porady,
- zdolność motywowania klienta do działania i współpracy,
- operatywność w działaniu,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- w zakresie poradnictwa zawodowego

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji, w formie indywidualnej i grupowej, o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- 2) udzielanie porad, w formie indywidualnej (poprzez kontakt bezpośredni i na odległość) i grupowej, z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 3) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

2. Udzielanie pracodawcom pomocy:

- 1) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie indywidualnych porad zawodowych.

3. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu osobom niezarejestrowanym w urzędzie pracy.

4. Udostępnianie zasobów informacji zawodowych w siedzibie urzędu do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane.

5. Prowadzenie banku programów, zawierających programy porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

6. Gromadzenie informacji o liczbie osób, które skorzystały z informacji indywidualnej oraz informacji grupowej korzystających z poradnictwa zawodowego.

7. Opiniowanie wniosków na szkolenia indywidualne oraz kart kandydatów na szkolenia grupowe, wniosków o zorganizowanie stażu, wniosków o dofinansowanie studiów podyplomowych.

5. Tworzenie i prowadzenie zasobów informacji zawodowej oraz innych informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy.

6. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań oraz informacji dla potrzeb statystyki rynku pracy, wyodrębnianie grup osób będących w trudnej sytuacji na rynku pracy, diagnozowanie ich potrzeb, opracowywanie planu działań wspierających.

7. Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy.

8. Współuczestnictwo przy realizowaniu programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

9. Promocja usług w zakresie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej.

10. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu

pracy.

- w zakresie funkcji doradcy klienta indywidualnego

11. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, a w szczególności:

- 1/ ustalenie potrzeb klienta,
- 2/ ustalanie profilu pomocy,
- 3/ informowanie o formach pomocy, które mogą być zastosowane w przypadku bezrobotnego (stosownie do ustalonego dla niego profilu pomocy) lub poszukującego pracy,
- 4/ przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania- m.in. ustalenie z innymi pracownikami urzędu pracy lub pracownikami innych instytucji terminy udzielenia klientowi pomocy, ocena potrzeby zastosowania innych sposobów i form pomocy, które mogą w skuteczny sposób pomóc klientowi w wejściu lub powrocie na rynek pracy i dokonywanie stosownych zmian w IPD zawsze, gdy wymaga tego sytuacja,
- 5/ ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie- m.in. kierowanie klienta do odpowiednich pracowników urzędu pracy lub innych instytucji,
- 6/ świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
- 7/ aktualizowanie informacji w karcie rejestracyjnej – odnotowanie działań własnych i dokumentowanie działań klienta, nanoszenie wszystkich zmian dotyczących wcześniej ustalonych z klientem zasad współpracy, IPD, czy kolejno ustalanych profili pomocy klienta.
- 8/ Kierowanie klienta wymagającego specjalistycznej pomocy, której nie może mu udzielić w ramach swojej funkcji, do pracownika urzędu pracy, który mu takiej pomocy udzieli.
- 9/ Współpraca z doradcą klienta instytucjonalnego w zakresie realizacji ofert pracy

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) miejsce pracy : Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim ul. Stary Rynek nr 14-16, Oddział w Poniatowej ul. Młodzieżowa nr 6.

- praca przy komputerze,
- obsługa urządzeń biurowych,
- oświetlenie światłem dziennym i sztucznym,
- pomieszczenia PUP usytuowane są w jednopiętrowym budynku, stanowisko pracy doradcy zawodowego znajduje się na piętrze budynku,

2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,

3) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b)podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż / kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty),
- h) kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- i) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną

klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj.:Dz.U. z 2018r., poz.1000 z późn.zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Składanie dokumentów :

- 1.Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy /sekretariat/ *lub pocztą na adres urzędu* : Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim, ul. Stary Rynek nr 14 – 16, 24-300 Opole Lubelskie z dopiskiem : **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy: Doradca zawodowy w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim”** z podaniem danych adresowych oraz numeru telefonu w terminie do dnia : 24.05.2019r. (decyduje data wpływu do urzędu).
- 2.Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora urzędu wg procedury:
 - a) weryfikacja złożonych dokumentów pod względem kompletności i spełniania wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu;
 - b) ocena merytoryczna kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i / lub test kwalifikacyjny),
 - c) ocena ostateczna – wybór kandydata.
- 3.Oferty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim po terminie jak również te, które nie będą spełniały wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- 4.Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o metodzie, technice naboru i terminie realizacji procesu rekrutacji.
- 5.Kandydat, który zostanie zatrudniony, najpóźniej do dnia podjęcia zatrudnienia musi złożyć do PUP zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 6.Prowadzący nabór – Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim – zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Doradca zawodowy w Centrum Aktywizacji zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu : 81 8277350, 81 8277292.

Dane osobowe Klauzula informacyjna

Wypełniając postanowienia określone w art.13 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 98/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że:

1. Administratorem Pana(i) danych jest Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim mający siedzibę przy ul. Stary Rynek 14-16, 24-300 Opole Lubelskie.
2. Administrator zgodnie z art.37 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 98/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres email: luop@praca.gov.pl

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz.108 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań wynikających z ww. ustawy w związku z zatrudnieniem.
4. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim.
6. Przysługuje Panu(i) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
7. Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych uniemożliwi zatrudnienie Pana(i) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim.
9. Pana(i) dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
10. Pana(i) dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.