

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NR OR-KP-110-1/2015**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BOCHNI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DORADCA ZAWODOWY/ DORADCA ZAWODOWY - STAŻYSTA**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Bochni, ul. Wojska Polskiego 3, 32-700 Bochnia

2. Stanowisko pracy:

Doradca zawodowy/ doradca zawodowy - stażysta w Wydziale Usług Rynku Pracy (1 stanowisko/ 1 etat).

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) w przypadku doradcy zawodowego, wykształcenie wyższe i roczny staż pracy w zakresie poradnictwa zawodowego,
- 6) w przypadku doradcy zawodowego – stażysty, wykształcenie średnie i roczny staż pracy lub wykształcenie wyższe - nie wymagany staż pracy,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- 8) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z póź.zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności Rozporządzenie 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 z2014 r, poz. 667), Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego (Dz. U z 2014 r. poz. 631)
- 9) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczone do udziału w postępowaniu.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe, mile widziane kierunki: socjologia, psychologia, pedagogika
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe, jako doradca zawodowy,
- 3) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows (pakiet MS Office),
- 4) dobra znajomość środowiska internetowego np.: znajomość przeglądarek internetowych, umiejętność pracy on line,
- 5) umiejętność redagowania pism,
- 6) umiejętność myślenia analitycznego,
- 7) umiejętność prowadzenia prezentacji i wystąpień publicznych,
- 8) bardzo dobra organizacja pracy własnej i dbałość o wysoką jakość wykonywanej pracy,
- 9) predyspozycje osobowościowe: umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, samokontrola nad własnymi emocjami, kreatywność, operatywność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów, życzliwość i bezstronność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, gotowość do stałego samodoskonalenia, zdolność do szybkiego uczenia się, umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (podstawowy):

- 1) Udzielanie porad indywidualnych.
- 2) Prowadzenie porad grupowych.
- 3) Prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- 4) Udzielanie indywidualnych informacji.
- 5) Prowadzenie grupowych informacji.
- 6) Udostępnianiu zasobów informacji zawodowych.
- 7) Pomoc pracodawcy krajowemu w:
 - a) doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych
 - b) rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników
- 8) Przygotowanie przy udziale bezrobotnych lub poszukujących pracy indywidualnych planów działania
- 9) Współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie powierzonych zadań.
- 10) Planowanie, badanie i ocena efektywności działań, w tym przygotowanie i sporządzanie informacji dla potrzeb statystyki rynku pracy oraz analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
- 11) Przygotowywanie niezbędnej korespondencji związanej z realizacją powierzonych zadań.
- 12) Samokontrola prawidłowości wykonywanych zadań.
- 13) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji zadań, zleconych przez przełożonych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno - biurowa,
- 2) praca z klientami,
- 3) opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe,
- 4) użytkowanie sprzętu biurowego,
- 5) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) praca w pomieszczeniu, utrzymanym w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 7) praca wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do kontaktów z partnerami, reprezentacji urzędu, gotowości do wystąpień publicznych,
- 8) zatrudnienie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu grudniu 2014 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko.
- 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata.
- 4) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub umiejętności, np.: zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (w przypadku ich posiadania).
- 5) Kopie świadectw pracy i innych dokumentów (np.: zakres czynności, zaświadczenie, referencje) potwierdzających doświadczenie zawodowe wskazane w kwestionariuszu osobowym.
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych do celów rekrutacji o treści: "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 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku, Nr 101, poz. 926 późn. zmianami) (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
- 10) Kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).
- 11) Zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej lub/i zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat takie posiada).
- 12) W przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia

zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie (pokój nr 13) Powiatowego Urzędu Pracy w Bochni ul. Wojska Polskiego 3 lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Bochni, ul. Wojska Polskiego 3, 32-700 Bochnia (liczy się data wpływu do PUP) z podaniem adresu zwrotnego.

Dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim (dokumenty obcojęzyczne potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe, wykształcenie itp. przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego) oraz złożone/przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Doradca zawodowy" w nieprzekraczalnym w terminie do dnia 26 stycznia 2015 r. do godz. 15⁰⁰.

Oferty niekompletne, niepodpisane, nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów określonych w pkt 8 lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Postępowanie z naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bochni.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani, tj. spełniający wymogi formalne do udziału w naborze a następnie wyłonieni zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458) o terminach i miejscu przeprowadzenia testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną (należy podać nr telefonu lub adres e-mail).
- 3) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Bochni, stronie www.pup-bochnia.pl oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.malopolska.pl/pupwbochni/Article/id,278565.html>
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wyłonione w procesie rekrutacji będą przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 2 lat.
- 5) Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bochni będą dołączone do akt osobowych wraz z oryginałem ważnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego równoważny dokument.
- 6) *Ogłoszenie umieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, stronie www.pup-bochnia.pl oraz opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.malopolska.pl/pupwbochni/Article/id,278565.html>*
- 7) Wygranie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

Z-ca Dyrektora PUP Bochnia

mgr inż. Monika Rzucidło

Bochnia, dnia 16.01.2015 r.