

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIALEJ** ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Doradcy Zawodowego / doradcy zawodowego – stażysty** w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego  
i Instrumentów Rynku Pracy

Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie wyższe (preferowane magisterskie) kierunku: psychologia, pedagogika, socjologia, praca socjalna, zarządzanie, poradnictwo zawodowe lub dowolne wykształcenie wyższe z ukończonymi studiami podyplomowymi w zakresie poradnictwa zawodowego,
- c) staż pracy: doradca zawodowy - minimum roczny staż pracy w zakresie poradnictwa zawodowego, doradca zawodowy – stażysta – nie dotyczy,
- d) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet),
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku Pracy,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) mile widziane ukończenie studiów podyplomowych z zakresu poradnictwa zawodowego,
- b) mile widziane uprawnienie do prowadzenia szkolenia w zakresie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- c) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, zdolność wystąpień publicznych, odporność na stres,
- d) otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi,
- e) umiejętność podejmowania trafnych decyzji; umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy,
- f) umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

**3. OPIS STANOWISKA:**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje:

- a) udzielanie pomocy osobom uprawnionym w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:
  - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu – w formie indywidualnej bądź grupowej,
  - udzielanie indywidualnych porad zawodowych,
  - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia,
  - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,
  - prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- b) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
- c) opracowywanie, gromadzenie zasobów informacji zawodowych oraz ich udostępnianie osobom zainteresowanym,
- d) współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, w zakresie kierowania do odbycia określonej formy poradnictwa zawodowego lub badania psychologicznego,
- e) prowadzenie banku programów porad grupowych, spotkań informacyjnych oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- f) opracowywanie i upowszechnianie kwartalnych wykazów porad grupowych i spotkań informacyjnych,
- g) przygotowywanie dla osób bezrobotnych indywidualnych planów działania oraz nadzór nad ich realizacją,
- h) odnotowywanie informacji dotyczących przebiegu realizacji usługi poradnictwa zawodowego w dokumentacji osób zarejestrowanych, w dokumentacji dotyczącej danej usługi oraz w systemie komputerowym obowiązującym w Urzędzie.

*W przypadku stanowiska doradcy zawodowego – stażysty ww. zadania wykonywane będą pod nadzorem doradcy zawodowego lub bezpośredniego przełożonego.*

**4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- a) pełny wymiar czasu pracy - od poniedziałku do piątku ,
- b) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,



- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z regulacją art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz. 902 z późn. zm.).

#### **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) podpisane oświadczenia:
  - iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

**Brak któregokolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.**

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne można:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zalepionej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko **Doradcy Zawodowego / doradcy zawodowego - stażysty** w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy” – w sekretariacie lub
  - przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem: „**NIE OTWIERAĆ** - dotyczy naboru na stanowisko **Doradcy Zawodowego / doradcy zawodowego – stażysty** w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy”
- w terminie do 02.08.2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną odesłane do Adresata.

Aplikacje, nie spełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych; Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn.zm.) oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, **w terminie do 3 miesięcy** od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Bielsko-Biała, dnia 03.07.2019 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bielsku-Białej

mgr Łaszek Stokłosa