



## OGŁOSZENIE Nr 2/2011

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku  
na wolne stanowisko urzędnicze, z dnia 11 stycznia 2011r.**

**Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.),**

**Dyrektor POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIDNIKU,**

**Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 ŚWIDNIK**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze tj.**

**DORADCA ZAWODOWY- STAŻYSTA**

**w ramach projektu „Stawiamy na jakość”- Poddziałanie 6.1.2 POKL**

**Wymiar etatu: 1/1**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) niezbędna wiedza specjalistyczna z zakresu:
  - a) doradztwa zawodowego;
  - b) promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, wynikająca z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. (Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zmianami);
  - c) przepisów prawnych ogólnych i szczególnych dotyczących zasad funkcjonowania jednostek samorządowych i urzędu pracy (t.j. procedur postępowania administracyjnego, określonych przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami), a także statusu prawnego pracowników samorządowych, określonego przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.).

### **II. Wymagania pożądane i dodatkowe:**

- 1) mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku w publicznych służbach zatrudnienia;
- 2) ukończone studia podyplomowe z zakresu doradztwa zawodowego.

### **III. Umiejętności praktyczne niezbędne:**

- 1) umiejętność wykorzystania w praktyce standaryzowanych narzędzi diagnostycznych służących do badania zainteresowań, uzdolnień oraz predyspozycji zawodowych;
- 2) obsługa urządzeń biurowych.

### **IV. Umiejętności psychospołeczne niezbędne:**

- 1) obowiązkowość, systematyczność i bezstronność;

- 2) komunikatywność, komunikacja (werbalna i pisemna);
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) planowanie i organizowanie pracy;
- 5) podejmowanie decyzji, samodzielność;
- 6) inicjatywa i kreatywność;
- 7) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych
- 8) postawa etyczna.

#### **V. Wymagania psychospołeczne dodatkowe:**

- 1) nastawienie na rozwój i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 2) zorientowanie na rezultaty pracy.

#### **VI. Wskazanie głównych zadań wykonywanych na stanowisku i pod nadzorem doradcy zawodowego posiadającego licencję zawodowa lub przełożonego:**

- 1) udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności:
  - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
  - b) udzielanie porad zawodowych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
  - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
  - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom: w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy; we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy, przede wszystkim w formie elektronicznej;
- 4) gromadzenie w formie papierowej dokumentów wymagających potwierdzenia własnoręcznym podpisem, w szczególności zgody osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne, listy obecności na zajęciach grupowych;
- 5) gromadzenie informacji o usługach świadczonych w zakresie informacji zawodowej;
- 6) opracowywanie analiz, w tym współpraca przy przygotowywaniu monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 7) współpraca z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z jednostkami samorządowymi i innymi w zakresie realizacji usług rynku pracy.

#### **VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV) oraz list motywacyjny z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzone klauzulą:  
*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.);*



- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i umiejętności, staż pracy, doświadczenie zawodowe itp.;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) oświadczenie, złożone pod odpowiedzialnością karną, o: braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku ul. Aleja Lotników Polskich 1- sekretariat pok. 2 lub 7, w zamkniętej kopercie, w terminie do dnia 21 stycznia 2011r. do godziny 15.30, z dopiskiem: *Dotyczy naboru nr 2/11 na stanowisko urzędnicze: „doradca zawodowy- stażysta”* lub drogą pocztową na wyżej podany adres.

Za datę otrzymania dokumentów aplikacyjnych przyjmuje się datę wpływu.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.swidnik.ibip.pl>, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku, Aleja Lotników Polskich 1.

Świdnik, dnia 11 stycznia 2011r.

  
WŁODZISŁAW RADEŁ  
Kierownik Powiatowego Urzędu Pracy  
w Świdniku  
Włodzisław Radeł