

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Powiatowy Urząd Pracy
w Lesku ul. Moniuszki 6**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Rynku Pracy

Nazwa stanowiska pracy : **Doradca zawodowy – stażysta**

Liczba etatów – **1 etat**

Wymiar czasu pracy – **pełny etat**

Miejsce pracy – **Powiatowy Urząd Pracy w Lesku**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem :

a) Wymagania niezbędne

- posiada wykształcenie wyższe – psychologia lub poradnictwo zawodowe,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- nie była karana za przestępstwa umyślne,
- posiada obywatelstwo polskie lub wykaże się znajomością języka polskiego w stopniu wystarczającym do wykonywania zadań,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła obsługa komputera (MS Office, obsługa Internetu).

b) Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w sytuacjach stresujących,
- łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, systematyczność, samodzielność,
- odpowiedzialność,
- znajomość przepisów prawa regulujących zadania urzędów pracy, a zwłaszcza ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi dotyczącymi poradnictwa zawodowego
- podstawowa znajomość przepisów kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- umiejętność prowadzenia zajęć grupowych w formie warsztatów psychologicznych,
- umiejętność wykonywania badań psychologicznych,
- znajomość metod planowania kariery zawodowej,
- znajomość obsługi SI PULS w zakresie pośrednictwa pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) zadania główne :

- udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, a w szczególności :
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności polegające na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie.

b) zadania okresowe

- sporządzanie planów działań i harmonogramów pracy z klientami,
- sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących ilości udzielonych porad i informacji zawodowych,
- przygotowywanie danych niezbędnych do oceny działań doradcy zawodowego

c) zadania ogólne

- realizacja zadań ustawowych powiatowego urzędu pracy w zakresie poradnictwa zawodowego,
- bezpośrednia obsługa klientów w zakresie poradnictwa zawodowego,
- gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji zawodowych w formie bezpośredniej oraz z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu,
- opracowywanie informacji promocyjnych dotyczących usług poradnictwa zawodowego,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu poradnictwa zawodowego,
- przygotowywanie korespondencji w zakresie przydzielonych kompetencji,
- obsługa komputerowych baz danych w zakresie poradnictwa zawodowego.

3. Wymagane dokumenty :

- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV) ze zdjęciem,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (o ile posiada) i ukończone szkolenia,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony http://bip.puplesko.pl/main/dokumenty_do_pobrania_nabor.html),
- referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia (o ile takie posiada).

Wymagane dokumenty winny być podpisane i poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

4. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty (aplikacje) należy składać w terminie do **22 stycznia 2009 r. do godz.15⁰⁰** w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku pokój numer 205 lub przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy 38-600 Lesko ul. Moniuszki 6 z dopiskiem „Oferta na stanowisko : Doradca zawodowy – stażysta”.

Aplikacje, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po 22 stycznia 2009 r. (decyduje data wpływu do PUP Lesko) nie będą rozpatrywane.

5. Zasady rekrutacji

Po upływie terminu do złożenia dokumentów oraz po wstępnej selekcji, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.puplesko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń PUP Lesko zostanie umieszczona lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wyboru kandydata dokonuje Komisja Rekrutacyjna, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i tematyce rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie.

Lesko, 12.01.2009 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Lesku
mgr Krzysztof Bąk

