

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Pośrednictwa Pracy,  
Instrumentów Rynku Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych**

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 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,
- posiada wykształcenie wyższe magisterskie – psychologia, pedagogika, poradnictwo zawodowe,
- cieszy się nieopozłakowaną opinią,
- biegła obsługa komputera (MS Office, obsługa Internetu).

**b) Wymagania dodatkowe**

- umiejętność pracy w sytuacjach stresujących,
- łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, systematyczność, samodzielność,
- 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 i kodeksu postępowania administracyjnego,
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- znajomość problemów społecznych związanych z bezrobociem,
- wiedza na temat specyfiki lokalnego rynku pracy i kierunków jego rozwoju,
- znajomość metod planowania kariery zawodowej.

**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 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](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 poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

### 4. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty (aplikacje) należy składać w terminie do 01 lipca 2008 r. 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 dniu 01 lipca 2008 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](http://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, 16.06.2008 r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Lesku  
mgr Krzysztof Bąk