

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Doradcy zawodowego- stażysty

(Dział ds. pośrednictwa i poradnictwa tworzący Centrum Aktywizacji Zawodowej)

Warunki Pracy:

- liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony)
- miejsce pracy: Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda
- praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności
- swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

Wskaźnik zatrudnienia:

w miesiącu kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- DORADCY ZAWODOWEGO- STAŻYSTY

I. Świadczenie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy usług w zakresie:

- informowania o możliwości skorzystania z podstawowych usług rynku oraz innych form pomocy określonych w ustawie,
- pomocy klientom w doborze oferty pracy,
- kierowania do pracy / także w ramach subsydiowanego zatrudnienia oraz w ramach staży/,
- przyjmowania wniosków od osób bezrobotnych dot. usług, instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy i przekazywanie do realizacji wg właściwości,
- realizacji i aktualizacji ofert pracy
- udzielania pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- udzielania informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- prowadzenia porad zawodowych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych zgodnie z posiadanymi w tym uprawnieniami zawodowymi,
- kierowania zarejestrowanych osób na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- prowadzenia grupowego poradnictwa zawodowego,

- udzielania pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- rozpoznawania potrzeb szkoleniowych zarejestrowanych osób i przygotowanie na podstawie przeprowadzanych rozmów doradczych propozycji kierunków szkolenia zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

II. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji

III. Współpraca przy organizacji spotkań z pracodawcami, giełd pracy oraz targów pracy

IV. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki i sprawozdań o rynku pracy dot. Świadczonych usług.

V. Wdrażanie i realizacja projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych obowiązków służbowych.

VI. Udzielanie informacji na temat możliwości złożenia wniosku o przyznanie bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz opiniowanie złożonych wniosków.

VII. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

VIII. zapoznawanie się z przepisami umieszczonymi na stronie intranetowej.

IX. Szczególne prawa i obowiązki, kontrola

a) Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu.

b) Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.

c) Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

d) W szczególności przetwarzanie danych osobowych w następujących grupach roboczych: baza klientów PUP.

X. Ocena samodzielności stanowiska

Na stanowisku wymagana jest samodzielność przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu czynności, Stanowisko pośrednika pracy nadzorowane jest przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- **wykształcenie:** wyższe, preferowane kierunki wykształcenia: psychologia, pedagogika, socjologia, doradztwo zawodowe, praca socjalna, administracja
- **staż pracy:** - nie dotyczy
- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- znajomość prawo zamówień publicznych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- niekaralność
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

Obsługa komputera – pakiet MS Office, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku pracy, kreatywność, odporność na stres, dyspozycyjność

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzający wymagany staż pracy
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach
- f) oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- h) oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- i) kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**
- k) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **13.05.2022 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs OP.111.4.2022.AJ

oferta pracy na stanowisko ...Doradcy zawodowego-stażysty”

/wpisać nazwę stanowiska/

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dodatkowe informacje: te. 32 4798510, 32 4798511

Dodatkowo informujemy:

Art. 13a Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych :

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

ZASTĘPCA DYREKTORA

Iwona Błaszkiwicz