

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

doradca zawodowy- stażysta

(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 lutym 2023 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. zapoznanie się z przepisami umieszczonymi na stronie intranetowej.

2. Szczególne prawa i obowiązki, kontrola

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

Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.

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

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

3. Ocena samodzielności stanowiska

Na stanowisku wymagana jest samodzielność przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu czynności

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- a) **wykształcenie:** wyższe, preferowane kierunki wykształcenia: praca socjalna, psychologia, pedagogika, socjologia, doradztwo zawodowe
- b) **staż pracy:** - nie wymagany
- c) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- d) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- e) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- f) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- g) znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- h) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- i) niekaralność
- j) obywatelstwo polskie
- k) pełna zdolność do czynności prawnych
- l) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- m) nieposzlakowana opinia

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

- a) umiejętność obsługi komputera pakietu 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 **14.03.2023 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs OP.111.3.2023.AJ

oferta pracy na stanowisko: doradca zawodowy- stażysta”

/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 4798514, 32 4798515

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.

DYREKTOR

Iwona Woźniak - Bagińska

