

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach**  
ul. Pośpiecha 14  
40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

## **Lidera Klubu Pracy- stażysty/ Lidera Klubu Pracy**

**(Centrum Aktywizacji Zawodowej- Referat ds. Poradnictwa Zawodowego)**

Warunki Pracy:

- ☐ liczba lub wymiar etatów: 2 (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 grudniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

### **1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- pełnienie funkcji doradcy klienta
- świadczenie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy i dla osób niezarejestrowanych
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych dla osób zarejestrowanych, w tym także dla osób niepełnosprawnych pozostających bez zatrudnienia
- sporządzanie w każdym kwartale planu zajęć aktywizacyjnych przewidzianych do realizacji w danym roku kalendarzowym i zamieszczenie wykazu zajęć na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu i na stronie internetowej
- opracowywanie programów zajęć aktywizacyjnych
- aktualizowanie banku programów zajęć aktywizacyjnych
- nabór osób do grup zajęciowych
- opracowanie planu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy przewidzianych do realizacji w danym roku kalendarzowym
- prowadzenie dla zarejestrowanych osób – zgodnie z posiadanymi uprawnieniami- szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy wg programu rekomendowanego przez MPiPS
- dokumentowanie zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy udzielonych usług tj. przeprowadzonych zajęć aktywizacyjnych oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
- zapewnienie osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia
- świadczenie pomocy w tym zakresie w formie indywidualnych konsultacji
- opracowywanie i aktualizowanie zasobów informacji zawodowych w części dotyczącej problematyki aktywnego poszukiwania zatrudnienia, sposobów i metod rekrutacji kandydatów do pracy oraz rozmów kwalifikacyjnych

- współpraca z pracownikami urzędu , w szczególności z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy, specjalistą ds. rozwoju zawodowego, pracownikiem ds. instrumentów rynku pracy, pracownikiem ds. obsługi niepełnosprawnych w zakresie aktywizacji zawodowej zarejestrowanych osób
- popularyzacja wśród klientów urzędu usług z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, jak również poradnictwa zawodowego, w tym opracowywanie materiałów promocyjnych w formie m.in. ulotek, broszur informacyjnych itp.
- udzielanie osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym informacji nt. możliwości aktywizacji zawodowej oferowanej przez samorząd powiatu oraz inne instytucje i organizacje rynku pracy
- przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb statystyki i sprawozdań o rynku pracy w części dotyczącej udzielonych usług z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy
- wdrażanie i realizacja zadań dotyczących pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach projektów realizowanych przez tut. urząd pracy , w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- prowadzenie w sposób staranny i rzetelny wymaganej dokumentacji dot. przeprowadzonych zajęć aktywizacyjnych i szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- badanie jakości wykonanej usługi w ramach pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy
- monitorowanie uczestników zajęć grupowych w ciągu 3 miesięcy od ich zakończenia
- przedstawianie pracownikom kluczowym urzędu pracy zaleceń ( stosownie do potrzeb) dot. zastosowania innych usług i/lub form aktywizacji zawodowej wobec uczestników zajęć aktywizacyjnych i szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
- stosowanie w pracy z klientem urzędu w zależności od jego potrzeb standaryzowanych metod i narzędzi diagnostycznych ( zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawodowymi) stosowanych w poradnictwie zawodowym w celu ułatwienia poszukiwania i podjęcia zatrudnienia lub samozatrudnienia
- ocena wyników przeprowadzonych badań i ich wykorzystanie w trakcie realizacji usług związanych z pomocą w aktywnym poszukiwaniu pracy
- rozpoznawanie preferencji zawodowych i potrzeb szkoleniowych osób zarejestrowanych, w tym niepełnosprawnych pozostających bez zatrudnienia oraz przygotowanie propozycji kierunków szkolenia zawodowego na dany rok kalendarzowy
- przygotowanie i kompletowanie dla Działu Ewidencji i Świadczeń dokumentacji dot. niestawiennictwa zarejestrowanej osoby na wyznaczony termin związany z udzieleniem usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy
- współpraca z innymi instytucjami rynku pracy m.in. z Centrum Informacji i Planowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy , powiatowymi urzędami pracy, MOPS w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków
- obsługa bazy danych w systemie informatycznym
- dokonywanie odpowiednich zapisów w komputerowej bazie danych
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego
- zapoznavanie się z przepisami umieszczonymi na stronie intranetowej.

## **2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):**

- a) wykształcenie: wyższe na następujących kierunkach i w specjalnościach: pedagogika, psychologia, doradztwo zawodowe, socjologia
- b) staż pracy: - na stanowisku Lidera Klubu Pracy – stażysty - nie dotyczy  
- na stanowisku Lidera Klubu Pracy – staż pracy 1 rok w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy
- c) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

- d) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- e) znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- f) niekaralność
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

- a) uprawnienia do prowadzenia trzytygodniowego szkolenia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (na stanowisku *Lidera Klubu Pracy* )
- b) ukończone szkolenia i kursy z zakresu metodyki pracy z grupą
- c) znajomość metod i technik poruszania się po rynku pracy
- d) wiedza na temat zasad zachowania jednostki, zachowania grupy i przewodzenia grupie
- e) umiejętność nawiązywania kontaktu z grupą osób, tworzenia atmosfery zaufania i akceptacji
- f) umiejętność motywowania uczestników zajęć
- g) kreatywność
- h) zdolność radzenia sobie ze stresem
- i) dojrzałość emocjonalna
- j) empatia
- k) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej
- l) obsługa komputera w pakiecie MS Office, internetu , urządzeń audio-wizualnych oraz sprzętu dydaktycznego.

### **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 wyrażaniu 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 .

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **28.01.2014 r.**

Pod adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach**

**ul. Pośpiecha 14**

**40-852 Katowice**

**z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko ....."**

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: (032) 259-95-03 wew. 404, 117.

DYREKTOR  
*Barbara Zając*