

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Doradca zawodowy – stażysta / Doradca zawodowy

(Referat ds. Poradnictwa Zawodowego 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 listopadzie 2018 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, DORADCY ZAWODOWEGO

1. Zakres zadań i obowiązków:

I. Prowadzenie usług poradnictwa zawodowego poprzez :

- udzielanie 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
- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu
- prowadzenie 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
- kierowanie zarejestrowanych osób na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowego poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- opracowywanie programu zajęć grupowych realizowanych w ramach poradnictwa zawodowego
- sporządzanie planu porad grupowych przewidzianych do realizacji w danym roku kalendarzowym
- udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych
- aktualizowanie banku programów grupowych porad zawodowych

- rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych zarejestrowanych osób i przygotowanie na podstawie przeprowadzonych rozmów doradczych propozycji kierunków szkolenia zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej udzielonej pomocy w ramach poradnictwa zawodowego
- popularyzację usług doradczych wśród klientów urzędu, w tym opracowywanie materiałów promocyjnych w formie m.in. ulotek, broszur informacyjnych itp.
- tworzenie zasobów informacji zawodowej poprzez opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i ich upowszechnianie wśród osób zarejestrowanych oraz niezarejestrowanych
- udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy informacji nt. możliwości aktywizacji zawodowej oferowanej przez samorząd powiatowy i inne instytucje rynku pracy.

II. Wdrażanie i realizacja projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych obowiązków służbowych, w szczególności:

- udzielanie informacji na temat projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego klientom tut. urzędu
- świadczenie pomocy potencjalnym beneficjentom na etapie rekrutacji i doboru do projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
- udzielanie pomocy doradczej beneficjentom projektów współfinansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami współfinansowanymi ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

III. Wykonywanie zadań związanych z realizacją i rozliczaniem wniosków pracodawców o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, a także kontrolą prawidłowości wykorzystania przez wnioskodawców przyznanych środków oraz przygotowaniem wymaganych sprawozdań z zakresu udzielonego wsparcia dla pracodawców i pracowników w ramach przyznanych środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego / w przypadku stanowiska doradcy zawodowego - stażysty wykonywanie w/w zadań pod nadzorem doradcy zawodowego lub bezpośredniego przełożonego/.

IV. Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki i sprawozdań o rynku pracy dot. świadczonych usług .

V. Współpraca z innymi pracownikami urzędu w zakresie prawidłowej realizacji powierzonych zadań i obowiązków służbowych.

VI. Współpraca z instytucjami rynku pracy m.in. z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy, powiatowymi urzędami pracy, Urzędem Miasta, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków.

VII. Obsługa bazy danych w systemie informatycznym.

VIII. Zapoznavanie się z przepisami umieszczonymi na stronie intranetowej.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- Wykształcenie:** wyższe, preferowane kierunki wykształcenia: pedagogika, psychologia, doradztwo zawodowe, socjologia, praca socjalna
- staż pracy:** - doradca zawodowy – stażysta – nie dotyczy
- doradca zawodowy – staż pracy 1 rok w zakresie poradnictwa zawodowego
- Znajomość** ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018r. poz.1265 z późn. zm.)
- Znajomość** Kodeksu postępowania administracyjnego

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

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

- a) umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, odporność emocjonalna, empatia, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność prowadzenia analiz statystycznych, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy z zespołem pracowniczym, umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office i internetu

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**
- 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 **27.12.2018 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs O.ABK.1117-28-1/2018

oferta pracy na stanowisko – konkurs O.ABK.1117-28-1/2018”

*/wpisać nazwę stanowiska **Doradca zawodowy- stażysta**
lub **Doradca zawodowy** /*

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.

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 Błaszkieicz