

**Powiatowy Urząd Pracy
w Nisku
ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Doradca zawodowy lub Doradca zawodowy - stażysta (zależnie
od posiadanych przez kandydatów kwalifikacji)
w Referacie Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej – pełny etat**
(określenie stanowiska pracy – wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie (preferowane kierunki: poradnictwo zawodowe, socjologia, psychologia, pedagogika lub inny kierunek i studia podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego),
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy: w przypadku stanowiska urzędniczego doradca zawodowy: wymagany co najmniej rok stażu pracy w zakresie poradnictwa zawodowego, w przypadku stanowiska urzędniczego doradca zawodowy – stażysta: brak wymagań,
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych, w szczególności dot. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu problematyki rynku pracy, podstaw psychologicznych, zawodoznawstwa, rozwoju zawodowego, zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) cechy osobowości: asertywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, kreatywność, swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- 3) umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy z grupą - prowadzenie zajęć grupowych,
- 4) inne: mile widziane osoby posiadające doświadczenie zawodowe nabyte podczas zatrudnienia lub stażu w publicznych służbach zatrudnienia lub innych podmiotach przy realizacji zadań związanych z poradnictwem zawodowym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

- 1) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca pracy oraz planowanie rozwoju kariery zawodowej, przygotowywanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w tym:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;

- 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 4) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań w formie papierowej i elektronicznej (e-Dok, Syriusz).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, I piętro (brak windy),
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy (powyżej 4 godzin dziennie) oraz z obsługą urządzeń biurowych,
- 3) praca w godzinach 7.30 – 15.30,
- 4) praca polegająca na stałym, bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z klientami urzędu.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru do zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO),
 - 12) klauzula informacyjna podpisana przez kandydata.
7. W ogłoszonym naborze nie mają zastosowania przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Termin i miejsce składania dokumentów:
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, 37-400 Nisko lub wysłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Doradca zawodowy/Doradca zawodowy - stażysta”** w terminie do dnia **6 października 2020 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania).
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.nisko.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a.
9. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru – egzaminu pisemnego zostaną poinformowani pisemnie oraz telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia egzaminu pisemnego.
- Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu naboru będą powiadomieni w formie pisemnej.

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku

Piotr Rutyna