

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DORADCA ZAWODOWY - STAŻYSTA **CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ WE WROCŁAWIU** **Oferta nr DK/1110/13/06/2022**

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Doradca zawodowy - stażysta, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Liczba stanowisk: 1 (pełny etat)

Miejsce wykonywania pracy: DWUP – Filia we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych i dokumentów elektronicznych poprzez:
 - 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowanie ich do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - c) wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 2) udzielanie na wniosek pracodawcy pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie porady indywidualnej.
2. Świadczenie usługi poradnictwa zawodowego na rzecz osób powyżej 18 roku życia niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy poprzez:
 - 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia;
 - 2) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych.
3. Przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z usługi poradnictwa zawodowego w zakresie niezbędnym do realizacji usługi poradnictwa zawodowego.
4. We współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego.
5. We współpracy z akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego.
6. W porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym.
7. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie świadczonej pomocy przez urzędy pracy.
8. Realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy.
9. Przygotowywanie we współpracy z doradcami zawodowymi w Centrum rocznych i okresowych zestawień statystycznych wynikających ze statystyki publicznej oraz z polecenia przełożonego.
10. Prowadzenie zamówień publicznych na potrzeby CIIPKZ zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.
11. Archiwizacja dokumentów i obsługa urzędzeń biurowych.
12. Przygotowanie materiałów promocyjno-informacyjnych na strony www CIIPKZ.
13. Zapewnienie ciągłości obsługi klienta w siedzibie Centrum.
14. Przygotowywanie prezentacji dla klientów Centrum z realizowanych działań.
15. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz informacji i analiz z działalności na stanowisku.

Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza z zakresu poradnictwa zawodowego,
- umiejętność przeprowadzenia wywiadu, obserwacji,
- planowanie ścieżki kariery zawodowej,
- znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office i Internet, urządzeń biurowych oraz technik audiowizualnych,

dodatkowe:

- preferowane wykształcenie pedagogiczne/psychologiczne,
- preferowane doświadczenie w pracy doradcy zawodowego, szkoleniowca lub trenera,
- mile widziana znajomość języka angielskiego,
- mile widziane kursy i szkolenia z zakresu poradnictwa zawodowego,
- predyspozycje osobowościowe: zdolność do wystąpień publicznych, zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami, umiejętności interpersonalne, wysokie poczucie odpowiedzialności i samokontroli, umiejętność słuchania i obserwacji, zdolności perswazyjne, obiektywizm i tolerancja, odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań, otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi, odporność na stres, kreatywność.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
4. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na I piętrze.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2022 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław, IV piętro, pok. 414, nie później niż do dnia 5 lipca br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/13/06/2022”)).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 24.06.2022 r