

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ASYSTENT EURES w WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY WYDZIAŁ EURES

Oferta nr DK/1110/09/08/2023

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:
Asystent EURES w Wojewódzkim Urzędzie Pracy, Wydział EURES.**

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: DWUP – Filia we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Realizowanie zadań wskazanych w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotyczących międzynarodowego pośrednictwa pracy we współpracy z europejską, wojewódzką i powiatową kadrą EURES.
2. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz krajów UE/EOG.
3. Informowanie pracodawców krajowych o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
4. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców krajowych zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
5. Upowszechnianie i realizacja zagranicznej oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy z państwa UE/EOG lub nie zawierającej takich danych oraz prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z państw UE/EOG zainteresowanych rekrutacją kandydatów do pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy z kraju o możliwościach zatrudnienia w państwach UE/EOG, w szczególności:
 - a. stosowanych metodach i miejscach upowszechniania zagranicznych ofert pracy EURES oraz o innych możliwościach poszukiwania zatrudnienia w państwach UE/EOG, w tym za pośrednictwem stron internetowych sieci EURES,
 - b. na temat aktualnie upowszechnianych przez wojewódzki urząd pracy zagranicznych ofertach pracy EURES,
 - c. możliwości zarejestrowania życiorysu w odpowiednich bazach na Portalu EURES,
 - d. strukturze sieci EURES i możliwościach współpracy z partnerami sieci EURES,
 - e. właściwych instytucjach kompetentnych w zakresie realizacji pośrednictwa pracy i doradztwa dotyczącego praw i obowiązków obywateli UE/EOG w zakresie mobilności pracowniczej.
7. Promowanie sieci EURES i działań realizowanych przez kadrę EURES.
8. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań, archiwizacja dokumentów.
9. Uczestniczenie w działaniach realizowanych przez kadrę EURES DWUP lub wydarzeniach związanych z EURES realizowanych przez PUP lub inne WUP na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub wydarzeniach związanych z EURES na terenie państw UE/EOG.
10. Prowadzenie spraw związanych z procedurą zamówień publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Dyrektora DWUP oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział EURES.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP przy realizacji zadań EURES.
12. Udział w planowaniu, wnioskowaniu, realizacji oraz rozliczaniu działań i projektów realizowanych przez Wydział EURES.
13. Gromadzenie danych i raportowanie w zakresie rodzajów i ilości zrealizowanych zadań, w tym z wykorzystaniem stosowanych systemów elektronicznych.
14. Uczestnictwo w szkoleniach służących podnoszeniu kwalifikacji zawodowych przydatnych w codziennej pracy.

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,
- potwierdzona certyfikatem znajomość języka angielskiego odpowiadająca poziomowi B1 wg Europejskiego Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów normatywnych do tej ustawy – w tym dot. EURES,

- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych RODO,
- podstawowa wiedza z zakresu poradnictwa zawodowego lub pośrednictwa pracy,
- umiejętność pracy z grupą i klientem indywidualnym,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej i samorządowej,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, Internetu, narzędzi wykorzystywanych w komunikacji online,
- umiejętność w zakresie wystąpień publicznych- prezentowanie usług, prowadzenie warsztatów.

dodatkowe:

- preferowany tytuł magistra,
- preferowany profil wykształcenia: administracja, socjologia,
- mile widziana znajomość innych języków obcych, w szczególności języka niemieckiego, czeskiego,
- predyspozycje osobowościowe: zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy zespołowej, umiejętności interpersonalne, wysokie poczucie odpowiedzialności i samokontroli, umiejętność słuchania i obserwacji, zdolności perswazyjne, obiektywizm i tolerancja,
- mile widziane doświadczenie w zakresie pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego,
- mile widziane doświadczenie przy obsłudze klienta,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- gotowość do wyjazdów służbowych, również zagranicznych,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – duża.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2023 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,
 - znajomość języka angielskiego (certyfikat),
- 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 Kancelarii w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław (parter), nie później niż do 11 września br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/09/08/2023”)).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej 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: 28.08.2023 r.