

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ASYSTENT EURES w WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY, WYDZIAŁ EURES

Oferta nr DK/1110/10/08/2021

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

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: DWUP – siedziba w Wałbrzychu

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. struktury 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, w tym na obszarze Partnerstwa Transgranicznego EURES –TriRegio.
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 – preferowany kierunek: administracja lub socjologia,

- potwierdzona certyfikatem znajomość języka angielskiego (min. poziom 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 w zakresie 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 – pakiet MS Office, Internet, narzędzia wykorzystywane w komunikacji online,

dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: zdolność do publicznych wystąpień, 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.
- mile widziana znajomość innych języków obcych – w szczególności języka niemieckiego lub czeskiego,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 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 – mała.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w placówce, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2021 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 przestać pocztą na adres: Wydział Zarządzania Kadrami, Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, 58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5B, nie później niż do dnia 7 września br., w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta nr DK/1110/10/08/2021” (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu).

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 filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odesłane do kandydata/kandydatki na ich wniosek w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 25.08.2021 r.

DYREKTOR

 Marcin Szewczak