

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### **DORADCA ZAWODOWY - STAŻYSTA** **CENTRUM INFORMACJI i PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ W JELENIEJ GÓRZE**

#### Oferta nr DK/1110/04/02/2022

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Doradca Zawodowy - Stażysta, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze.

**Ilość stanowisk:** 1

**Miejsce wykonywania pracy:** Filia w DWUP w Jeleniej Górze

#### **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 samozatrudnienia,
    - 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.
  - 2) udzielanie na wniosek pracodawcy pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie porady indywidualnej.
2. Świadczenie usług 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, 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.

#### **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,
- podstawowa wiedza w zakresie poradnictwa zawodowego,

*Inspirujemy do działania*

- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. 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 oraz Internet, urządzeń biurowych oraz technik audiowizualnych.

**dodatkowe:**

- preferowany min. 2-letni staż pracy,
- umiejętność pracy z grupą,
- umiejętność obsługi klienta z uwzględnieniem specyfiki kontaktu bezpośredniego lub na odległość,
- umiejętność przeprowadzenia wywiadu, obserwacji oraz planowania ścieżki kariery zawodowej,
- predyspozycje osobowościowe: zdolność do publicznych wystąpień, zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy zespołowej, zdolność koncentracji uwagi, zdolność słuchania i wyciągania konstruktywnych wniosków, wysokie poczucie odpowiedzialności i samokontroli, odporność emocjonalna, obiektywizm i tolerancja,
- kursy i szkolenia z zakresu poradnictwa zawodowego, pracy z grupą i/lub obsługi klienta,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań zawodowych, w tym regulacji, trendów, procesów i teorii dotyczących obszaru poradnictwa zawodowego,
- 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 styczniu 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,
  - mile widziane dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, inne),
  - mile widziane dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 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 przelać pocztą na adres: Wydział Zarządzania Kadrami, Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, nie później niż do dnia 4 marca br. (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/04/02/2022”.**

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](http://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 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: 17.02.2022 r.