

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W WAŁCZU  
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE  
PRACY  
UL.WOJSKA POLSKIEGO 41  
78-600 WAŁCZ**

*Doradca zawodowy - stażysta  
w Centrum Aktywizacji Zawodowej*

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) staż pracy – co najmniej 12 miesięczne doświadczenie zawodowe,
- 3) znajomość zagadnień wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) oraz zapisów 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 (Dz. U. z 2014r. poz.667),
- 4) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) oraz zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
  - 1) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
  - 2) obywatelstwo polskie,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na tym samym lub podobnym stanowisku pracy przez okres co najmniej 6 miesięcy,
- 2) znajomość specyfiki lokalnego rynku pracy,
- 3) umiejętność obsługi SI Syriusz,
- 4) posiadanie predyspozycji osobowościowych pożądanych na stanowisku doradcy zawodowego – stażysty takich jak: umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność słuchania i wyciągania wniosków, cierpliwość, odporność na stres, umiejętność panowania nad własnymi emocjami, kierowanie się w kontaktach z klientami zasadą bezstronności a także umiejętność współpracy z innymi pracownikami w ramach realizowanych zadań.



### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia a pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- c) udzielanie bezrobotnym porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy oraz badanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad grupowych a także szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- e) kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- f) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielenie im indywidualnych porad zawodowych,
- g) współudział w doborze kandydatów do uczestnictwa w realizowanych programach i szkoleniach,
- h) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, szkołami oraz instytucjami rynku pracy,
- i) prowadzenie badań wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Urzędzie,
- j) prowadzenie we współpracy z innymi stanowiskami CAZ aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym niepełnosprawnych,
- k) współpraca z doradcą zawodowym z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
- l) rozliczanie kosztów przejazdu na organizowane przez CAZ zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,
- m) przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania,
- n) promocja usług z zakresu poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 2) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy i drukarkę wielofunkcyjną,
- 3) oprogramowanie: Windows 10, pakiet MS Office, SI Syriusz oraz inne niezbędne programy,
- 4) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci internet, dostęp do Aplikacji Centralnej.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.



## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk kwestionariusza dostępny na stronie internetowej [bip.pupwalcz.pl](http://bip.pupwalcz.pl) oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu, ul. Wojska Polskiego 41, pok. 8,
- 3) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego – druk oświadczenia dostępny na stronie internetowej [bip.pupwalcz.pl](http://bip.pupwalcz.pl) oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu, ul. Wojska Polskiego 41, pok. 8,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy, kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

*Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.*

*W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.*

## 7. Dodatkowe informacje:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne w wyniku wstępnej analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Z wyłonionym kandydatem, podejmującym pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. W tym czasie pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać pocztą na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu (pokój nr 8)  
ul. Wojska Polskiego 41  
78-600 Wałcz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko doradca zawodowy-stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej*** w terminie do dnia **21.03.2022 r. do godz. 9<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.pupwalcz.pl](http://bip.pupwalcz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu przy ul. Wojska Polskiego 41.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528).

Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w PUP w Wałczu (pokój nr 8) w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku ich nieodebrania zostaną one zniszczone komisyjnie.

**Data opublikowania ogłoszenia: 10.03.2022 r.**

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
Anna Zaleska