

Siemiatycze, dnia 26 lipca 2022 r

KD.111.1.2022.BK

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach
ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siemiatyczach, ul. Legionów Piłsudskiego 3,
17-300 Siemiatycze

na stanowisko doradca zawodowy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej roczny stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- biegła znajomość obsługi komputera z zakresu MS Office oraz urządzeń biurowych
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- znajomość przepisów k.p.a oraz przepisów kodeksu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- znajomość sytuacji na lokalnym rynku pracy,

3. Predyspozycje osobowościowe:

- rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, odporność na stres,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań.

4. Główne obowiązki:

1. Prowadzenie poradnictwa zawodowego, polegającego na:
 - a. Udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
 - b. Udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,

- c. Udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - d. Kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - e. Inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad i informacji zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - f. Udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy i we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników,
 - g. Inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
7. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy w ramach usług i instrumentów rynku pracy.
 8. Współpraca z WUP w zakresie zlecania działań aktywizacyjnych.
 9. Prowadzenie oceny efektywności realizowanych przedsięwzięć i usług rynku pracy.
 10. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań.
 11. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.
 12. Realizacja zadań zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
 13. Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia, podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
 14. Realizacja zadań z zakresu ustawy o zatrudnieniu socjalnym i ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
 15. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- praca biurowa, związana z obsługą komputera powyżej 4 godz. Dziennie,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV wraz z listem motywacyjnym;
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń;
 - Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
1. Wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, w/g wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.
3. Oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu Naboru.
5. Kserokopie posiadanych referencji i opinii.
6. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu Naboru.
8. Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) Nr (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)”.

należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Siemiatyczach w sekretariacie (pok. nr 3) lub przesyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Siemiatyczach
17-300 Siemiatycze, ul. Legionów Piłsudskiego 3

w terminie do dnia: **08.08.2022 r do godz.15.00**

9. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach uważa się datę wpływu do PUP w Siemiatyczach. Dokumenty doręczone do PUP w Siemiatyczach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Siemiatyczach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Siemiatyczach, osobiście w siedzibie PUP w Siemiatyczach (pok. 22). PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemiatyczach
mgr Robert Maksimiuk