

Załącznik Nr 3

*do Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze
i obsługi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie z dnia 30.12.2015 r.*

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków,
ogłasza nabór na stanowisko doradcy zawodowego stażysty**

Miejsce pracy: Zespół Zamiejscowy w Nowym Sączu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika.

Wymagania niezbędne:

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat planowania i rozwoju kariery zawodowej i wyboru zawodu;
- wiedza na temat metodyki uczenia dorosłych;
- wiedza z zakresu uczenia się przez całe życie;
- wiedza na temat kontaktu z klientem w procesie doradczym;
- wiedza na temat dynamiki grupy i kierowania pracą w grupie;
- wiedza na temat rynku pracy i programów rynku pracy;
- wiedza na temat zawodoznawstwa;
- wiedza na temat aktywizacji zawodowej;
- wiedza na temat obowiązujących przepisów dotyczących zatrudnienia i bezrobocia;
- wiedza na temat obowiązujących procedur administracyjnych (KPA);
- umiejętność stosowania technik motywacyjnych i edukacyjnych;
- umiejętność współpracy;
- umiejętność skutecznej komunikacji;
- umiejętność prowadzenia rozmowy doradczej;
- umiejętność prowadzenia zajęć grupowych, wykorzystywania aktywizujących metod szkoleniowych
- umiejętność pozyskiwania i wykorzystywania informacji
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy;
- odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań;
- otwartość na problemy innych, obiektywizm i tolerancja;
- koncentracja i podzielność uwagi;
- odporność na stres, stabilność emocjonalna.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe;
- mile widziane studia podyplomowe dot. problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo), doradztwa zawodowego;
- preferowane doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia;
- mile widziane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami);
- wiedza nt. wybranych elementów prawa pracy mających zastosowanie do zadań stanowisk;
- wiedza z zakresu mobilności i edukacji zawodowej, przedsiębiorczości;
- mile widziana orientacja w zagadnieniach dotyczących rynku pracy i bezrobocia w Małopolsce,
- umiejętność korzystania z informacji i analiz rynku pracy;
- umiejętności trenerskie,
- umiejętność negocjacji;
- umiejętność dobrej obsługi pakietu MS Office;
- komunikatywna znajomość języka obcego – preferowany język angielski.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie indywidualnego poradnictwa zawodowego z wykorzystaniem poradnictwa na odległość.
- 2) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu w formie indywidualnej i grupowej (także na odległość).
- 3) Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w oparciu o badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
- 4) Diagnozowanie predyspozycji zawodowych klientów z wykorzystaniem specjalistycznych testów i kwestionariuszy.
- 5) Prowadzenie grupowego poradnictwa zawodowego w oparciu o przyjęte do realizacji warsztaty opracowane w Centrach i programy poradnictwa grupowego do których doradca ma uprawnienia.
- 6) Współpraca w opracowywaniu programów zajęć grupowych oraz tematycznych zajęć grupowych.
- 7) Gromadzenie, opracowywanie, upowszechnianie informacji o zawodach, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych oraz rynku pracy oraz prowadzenie grupowej informacji zawodowej.
- 8) Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie wymiany informacji i promowania aktywnych postaw na rynku pracy.
- 9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymaganiami określonymi w Szczegółowych Warunkach realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i obowiązującymi procedurami administracyjnymi.
- 10) Prowadzenie badań z wykorzystaniem testów psychologicznych pod warunkiem posiadania dyplomu ukończenia studiów magisterskich na kierunku psychologia.
- 11) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w art. 99 b Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 12) Udział w identyfikacji i analizie ryzyka w ramach zespołu/działania.
- 13) Zgłaszanie wszelkich przypadków pojawiających się zagrożeń (sygnałów ostrzegawczych) oraz zmaterializowanych ryzyk bezpośredniemu przełożonemu.
- 14) Przestrzeganie ustanowionych mechanizmów kontroli (działań) ograniczających ryzyko.

Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV);
- podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- podpisane własnoręcznie oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem);
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagany w ogłoszeniu o naborze staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie WUP w Krakowie przy Placu Na Stawach 1 (na dzienniku podawczym- na parterze) lub,
- pocztą elektroniczną na adres kancelaria@wup-krakow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (zgodnie z Ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130 z 2001 r., poz. 1450 z późn. zmianami) lub,
- pocztą na adres korespondencyjny WUP: Plac Na Stawach 1. 30-107 Kraków

w terminie do **dnia 4 października 2016 r. (liczy się data wpływu).**

Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są niezwłocznie niszczone.

Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.malopolska.pl/wupwkrakowie oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1 - pokój nr 703.

Pozostałe informacje:

- informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie Urzędu na drugim piętrze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna jest na parterze budynku. W pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych;
- w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;
- na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
- Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.

Osoby zainteresowane pomocą w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych mogą skorzystać z usług Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

Data i podpis członków Komisji:

.....

.....

Data i podpis Przewodniczącego Komisji: