

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 ds. informacji zawodowej.

Miejsce pracy: Zespół Zamiejscowy w Nowym Sączu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, ul. Węgierska 146; 33-300 Nowy Sącz.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.

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);
- wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- wiedza z zakresu gromadzenia i katalogowania informacji oraz tworzenia baz danych;
- wiedza z zakresu zarządzania informacją w tym tworzenia analizowania i upowszechniania informacji;
- wiedza z zakresu kształcenia ustawicznego;
- znajomość obowiązujących przepisów prawnych dotyczących problematyki rynku pracy;
- umiejętność pozyskiwania, analizowania i wykorzystywania informacji;
- umiejętność tworzenia zbiorów katalogowych i baz danych;
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- umiejętność wypowiadania się w mowie i piśmie;
- umiejętność współpracy;
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy;
- umiejętność wykorzystywania Internetu;
- odpowiedzialność, kreatywność, sumienność i systematyczność;
- odporność na stres.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: informacja naukowa, bibliotekoznawstwo;
- mile widziane studia podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego lub zarządzania zasobami ludzkimi;
- preferowane doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia;
- mile widziana wiedza dotycząca bibliotekoznawstwa i informacji naukowej i/lub z zakresu udzielania informacji zawodowej na odległość;
- mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- dobra obsługa MS Office, Internetu, poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych (Skype).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Udział w opracowywaniu, gromadzeniu i upowszechnianiu informacji zawodowej oraz o rynku pracy.
- 2) Okresowa aktualizacja zasobów informacyjnych.
- 3) Współdziałanie z lokalnymi instytucjami rynku pracy w zakresie upowszechniania zasobów informacji zawodowej oraz rynku pracy na rzecz mieszkańców regionu.
- 4) Udział w organizowaniu i realizacji przedsięwzięć i wydarzeń mających na celu upowszechnianie informacji o rynku pracy, zawodach, edukacji, kształceniu ustawicznym.
- 5) Podejmowanie działań w celu zwiększenia dostępności do zasobów informacyjnych, w tym poprzez wykorzystanie nowoczesnych narzędzi teleinformatycznych.
- 6) Współpraca z Centrum koordynującym w zakresie zadań dotyczących gromadzenia Informacji zawodowej na stronach wup-krakow.pl
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań.

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 požądane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku Kandydatów niepełnosprawnych, chcących skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 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 I piętrze, pok. 105) 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 18 maja 2017 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.

Pozostałe informacje:

1. 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.
2. 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 niższy niż 6%. Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.
3. 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.
4. 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.

5. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
6. Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.
7. 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.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
9. 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:

.....