



## **OGŁOSZENIE**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - ( Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

### **Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie**

#### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Adres ogłoszeniodawcy :** 05-200 Wołomin ul. Warszawska 5a

**Miejsce pracy:** Wołomin ul. Warszawska 5A

**Godziny pracy:** 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

**Stanowisko urzędnicze :** doradca zawodowy - stażysta

**Kandydaci powinni** (wymagania niezbędne) :

1. posiadać: wykształcenie wyższe o kierunku : doradztwo zawodowe, psychologia, pedagogika,
2. posiadać obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. nie być karani za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. kandydat na stanowisko urzędnicze nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadać umiejętność obsługi komputera (Word, Excel).

**Dodatkowo posiadają** (mile widziane):

1. staż w instytucjach rynku pracy,
2. podstawową wiedzę na temat Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

3. podstawową wiedzę w zakresie unormowań prawnych zawartych w KPA ( Kodeksie Postępowania Administracyjnego ),
4. cechy: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność
5. nieposzlakowaną opinię.
6. Znajomość problematyki rynku pracy,
7. Swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie,
8. Komunikatywność,
9. Łatwość nawiązywania kontaktów,
10. Umiejętność pracy z ludźmi,
11. Wysoka odpowiedzialność, samodzielność,
12. Odporność na stres.

**Zakres zadań na danym stanowisku :**

1. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy:
  - udzielanie porad zawodowych i grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz objętych programami specjalnymi,
  - określenie predyspozycji psychologicznych wskazanych przy wyborze zawodu na stanowisku pracy,
  - organizowanie spotkań z wybranymi grupami bezrobotnych,
  - rozpowszechnianie informacji zawodowej wśród młodzieży szkolnej,
  - prowadzenie zajęć z bezrobotnymi i poszukującymi pracy w Klubie Pracy,
  - udzielanie porad ułatwiających zmiany kwalifikacji lub zmiany zawodu,
  - udzielanie informacji o możliwościach szkolenia i przekwalifikowania ,
  - określenie przydatności kandydatów do zawodu,
  - ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych,
  - współpraca z pośrednictwem pracy i innymi stanowiskami pracy w urzędzie,
2. Tworzenie banku danych na temat informacji zawodowej:
  - opracowanie informacji zawodowej,
  - odpowiednie gromadzenie i aktualizowanie informacji zawodowej oraz jej upowszechnianie,
  - gromadzenie uwag do formularzy ankiet i testów doradztwa zawodowego na bazie doświadczeń,
3. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa zawodowego wśród klientów urzędu.
4. Dokonywanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i komputerowej bazie danych.
5. Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki i rynku pracy ( dział ze sprawozdaniami GUS i MPiPS).
6. Obsługa systemu informatycznego.
7. Bieżące śledzenie przepisów dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków



### **Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe ( xero kopie świadectw pracy), kwalifikacje i umiejętności,
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.97r. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

### **Informacje dodatkowe :**

1. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

**Proponowane wynagrodzenie:** 2.200zł brutto

**Forma zatrudnienia:** umowa na czas określony począwszy od dnia 01.04.2015 r. na okres sześciu miesięcy.

### **Dokumenty należy składać:**

w sekretariacie Urzędu tj. 05-200 Wołomin, ul. Warszawska 5a w godzinach 8<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> pokój nr 10 w jednej kopercie z wyraźnym zaznaczeniem celu składania dokumentów lub przesyłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie. 05-200 Wołomin, ul. Warszawska 5a. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Termin składania dokumentów upływa 10 dnia po opublikowaniu w BIP i wywieszeniu informacji w siedzibie Urzędu tj. w dniu **24.03.2015 r. do godz. 12<sup>00</sup>**.

Kandydaci zweryfikowani pozytywnie po wstępnej selekcji zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. **Kandydat winien posiadać dokument pozwalający zweryfikować jego tożsamość.**

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie BIP Urzędu Pracy i na tablicy ogłoszeń.

(Urząd nie zwraca przedłożonych dokumentów, które zostaną komisyjnie zniszczone).

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wołominie  
Jolanta Tłaga

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>\*)</sup> Właściwe podkreślić.