

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### **DORADCA ZAWODOWY - STAŻYSTA** **CENTRUM INFORMACJI i PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ we Wrocławiu**

#### Oferta nr DK/1110/17/11/2021

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Doradca Zawodowy - Stażysta, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej we Wrocławiu.**

**Ilość stanowisk: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:** Filia DWUP we Wrocławiu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

Do zadań i obowiązków na stanowisku DORADCY ZAWODOWEGO - STAŻYSTY w CiIPKZ należy w szczególności:

1. Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych i dokumentów elektronicznych poprzez:
  - 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowanie ich do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności poprzez:
    - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
    - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
    - c) wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
    - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 2) udzielanie na wniosek pracodawcy pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie porady indywidualnej.
2. Świadczenie usługi poradnictwa zawodowego na rzecz osób powyżej 18 roku życia niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy poprzez:
  - 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia;
  - 2) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
  - 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych.
3. Przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z usługi poradnictwa zawodowego w zakresie niezbędnym do realizacji usługi poradnictwa zawodowego.
4. We współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego.
5. We współpracy z akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego.
6. W porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym.
7. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie świadczonej pomocy przez urzędy pracy.
8. Realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy.
9. Przygotowywanie we współpracy z doradcami zawodowymi w Centrum rocznych i okresowych zestawień statystycznych wynikających ze statystyki publicznej oraz z polecenia przełożonego.
10. Prowadzenie zamówień publicznych na potrzeby CiIPKZ zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.
11. Archiwizacja dokumentów i obsługa urządzeń biurowych.
12. Przygotowanie materiałów promocyjno-informacyjnych na strony www CiIPKZ.
13. Zapewnienie ciągłości obsługi klienta w siedzibie Centrum.
14. Przygotowywanie prezentacji dla klientów Centrum z realizowanych działań.
15. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz informacji i analiz z działalności na stanowisku.

### **Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:**

#### **warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- korzystanie z pełni praw publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

#### **niezbędne:**

- wykształcenie wyższe – preferowane psychologiczne lub pedagogiczne;
- wiedza w zakresie poradnictwa zawodowego;
- umiejętność przeprowadzenia wywiadu, obserwacji;
- planowanie ścieżki kariery zawodowej;
- umiejętności trenerskie;
- znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej;
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet, urządzeń biurowych oraz technik audiowizualnych.

#### **dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy doradcy zawodowego, szkoleniowca lub trenera;
- mile widziane kursy i szkolenia z zakresu poradnictwa zawodowego;
- predyspozycje osobowościowe: zdolność do wystąpień publicznych, zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami, wysokie poczucie odpowiedzialności i samokontroli, umiejętność słuchania i obserwacji, zdolności perswazyjne, obiektywizm i tolerancja;
- mile widziana znajomość języka angielskiego;
- odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań;
- otwartość na problemy innych;
- koncentracja i podzielność uwagi;
- odporność na stres;
- stabilność emocjonalna;
- kreatywność.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
4. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2021 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie.
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław, III piętro, pok. 304, nie później niż do dnia 16 listopada br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/17/11/2021”)).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odesłane do kandydata/kandydatki na ich wniosek w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 02.11.2021 r.