

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH**  
**Ogłasza nabór na stanowisko**  
**DORADCA ZAWODOWY**

**W DZIAŁE/REFERACIE Centrum Aktywizacji Zawodowej**

PUP w Żarach Filia w Lubsku ul. 3 Maja 1

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: Pełny

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żarach Filia w Lubsku

**1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

**1.1 Wymagania (obligatoryjne) niezbędne:**

- a) Posiada wykształcenie wyższe
- b) Wykonywanie zadań na stanowisku doradcy zawodowego – stażysty, w zakresie poradnictwa zawodowego przez okres 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia,
- c) Posiadanie licencji zawodowej Doradcy Zawodowego

**1.2 Wymagania dodatkowe:**

- a) Odpowiedzialność, dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- b) Obsługa komputera,
- c) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, KPA

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**I. Ogólne obowiązki pracownika**

- 1) Pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska, znajomość przepisów Unii Europejskiej z zakresu Rynku Pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie, w oparciu o kryterium legalności,
  - 2) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 3) Prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych,
  - 4) Wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne i życzliwe załatwianie interesantów,
  - 5) Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
  - 6) Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
  - 7) Zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 8) Przejawianie należytej dbałości o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów Państwa,
  - 9) Podejmowanie pożądaných inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań, oraz usprawniania pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku,
  - 10) Wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym :
    - a) informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy,
    - b) rozstrzygnięcie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu, bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy,
    - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy,
    - d) wszechstronne informowanie o przysługujących stronie terminach i środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia rozstrzygnięć,
  - 11) Podejmowanie współpracy i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy,
  - 12) Terminowe i staranne wykonywanie wszelkich poleceń przełożonych oraz przestrzeganie drogi służbowej,
  - 13) Godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie się w każdym miejscu,,
  - 14) Pełna znajomość instrukcji p.poż i przepisów BHP,
  - 15) Dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
  - 16) Niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność czy stronniczość,
  - 17) Wykazywanie dbałości o powierzone mienie oraz prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy,
  - 18) Zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych – zgodnie z odrębnymi regulacjami prawnymi,
1. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

### **Do zadań szczegółowych należy:**

- 1) W zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:
  - a). udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;
  - b). udzielanie porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej "poradą grupową";
  - c). udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;
  - d). udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy;
  - e). udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy;
- 2) W zakresie współpracy z innymi instytucjami na rynku pracy, zajmującymi się doradztwem zawodowym.
- 3) Zadania związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

### **3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów /,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku braku nie skutkuje odrzuceniem oferty),
- g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kopia dowodu osobistego,
- j) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach, lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Doradca Zawodowy w Dziale/Referacie Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP Żary Filia w Lubsku**, w terminie do dnia **01 lutego 2010 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r.,Nr 223, poz. 1458.)*”.

Zastępca Dyrektora  
Maria Kozłowska