

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki
Regon 431199953, NIP 716-224-22-63
tel. 81/865-33-46, 81/865-33-48
fax 81/865-20-61

Ryki, dnia 04.10.2024 r.

DK.110.3.ER.2024

OGŁOSZENIE 3/2024

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RYKACH
UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI**

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
**Doradca zawodowy/ Doradca zawodowy - stażysta
w Centrum Aktywizacji Zawodowej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach**

- 1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w miesiącu wrześniu 2024 r. przekroczył 6%.**
- 2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - 1) niezbędne:**
 - a) wykształcenie wyższe w przypadku Doradcy zawodowego, natomiast w przypadku Doradcy zawodowego – stażysty – wykształcenie min. średnie w trakcie studiów i rok stażu pracy lub wyższe,
 - b) minimum roczne doświadczenie zawodowe w zakresie doradztwa zawodowego (w przypadku braku takiego doświadczenia, zatrudnienie na stanowisku doradca zawodowy - stażysta),
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - f) posiadanie obywatelstwa polskiego.
 - 2) dodatkowe:**
 - a) w przypadku wykształcenia wyższego preferowane kierunki: socjologia, psychologia, pedagogika,
 - b) znajomość Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2024r. poz. 475) wraz z aktami

wykonawczymi oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572),

- c) doświadczenie w pracy w administracji,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- g) mile widziane doświadczenie w pracy z klientem,
- h) biegła znajomość obsługi programu komputerowego Microsoft Word.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- b) Analiza sytuacji osoby bezrobotnej pod względem możliwości podjęcia pracy oraz zaplanowania procesu aktywizacji.
- c) Ułatwianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
- d) Dobór kandydatów do oferty pracy zgodnie z wymaganiami określonymi przez pracodawcę.
- e) Niezwłoczne wydawanie i rozliczanie skierowań do pracy i inne subsydiowane formy zatrudnienia.
- f) Proponowanie innych form pomocy w przypadku braku ofert pracy.
- g) Niezwłoczne wydawania opinii o celowości skierowania osoby bezrobotnej na daną formę aktywizacji zawodowej.
- h) Opracowywanie we współpracy z klientem indywidualnego planu działania oraz nadzór nad jego realizacją.
- i) Udzielanie porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
- j) Współpraca z innymi specjalistami CAZ w zakresie planowania i realizacji ścieżki rozwoju zawodowego, podnoszenia poziomu motywacji i umiejętności społecznych.
- k) Pomoc w określaniu predyspozycji zawodowych do wykonywania określonej pracy lub podejmowania dalszego kształcenia.
- l) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
- m) Aktualizacja kart rejestracyjnych osób bezrobotnych, w tym elektronicznej i papierowej o zdarzenia i propozycje w zakresie zadań swojego stanowiska pracy.
- n) Popularyzacja metod samodzielnego poszukiwania pracy.
- o) Informowanie o prawach i obowiązkach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- p) Popularyzacja wśród swoich klientów informacji o usługach rynku pracy oferowanych przez urząd.
- q) Współpraca przy realizacji giełd pracy, targów pracy.
- r) Przekazywanie informacji o potrzebach szkoleniowych osób bezrobotnych specjalistom ds. rozwoju zawodowego.

- s) Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług w indywidualnej karcie rejestracyjnej osoby zarejestrowanej w Systemie SYRIUSZ oraz w formie papierowej.
- t) Kierowanie osób bezrobotnych na badania z zakresu medycyny pracy.
- u) Bieżący nadzór nad limitem środków przeznaczonych na w/w badania.
- v) Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy.
- w) Realizacja zadań związanych z zatrudnieniem cudzoziemców, w szczególności z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową.
- x) Pomoc pracodawcom w wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Rykach, ul. Żytnia 5a, 08-500 Ryki, na pierwszym pięttrze budynku,
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- d) praca wykonywana w stałych godzinach od 07.30 do 15.30, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku,
- e) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- f) bezpośredni kontakt z pracodawcami oraz osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy.

Naszym pracownikom oferujemy: możliwość rozwoju umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach, możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, możliwość członkostwa w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, dofinansowanie wynikające z ZFŚS, dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”), nagrody jubileuszowe.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według załączonego wzoru;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- g) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- i) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu – oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia;
- j) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych – oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia;
- k) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach – klauzula informacyjna stanowi załącznik do ogłoszenia;
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:



Powiatowy Urząd Pracy w Rykach
ul. Rynek Stary 50/55
08-500 Ryki

Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze:
Doradca zawodowy/Doradca zawodowy – stażysta w Centrum
Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach



w terminie do dnia 21.10.2024 r. do godziny 15.30 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłać na adres Urzędu.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pupryki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru będą zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru o ile kandydat nie odbierze ich wcześniej w sekretariacie Urzędu.

DYREKTOR

mgr Piotr Gałkowski