



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DORADCA ZAWODOWY - STAŻYSTA  
W CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ W JELENIJ GÓRZE  
Oferta nr DK/1110/17/07/2014**

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:  
Doradca zawodowy – stażysta w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP w Jeleniej Górze

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :**

1. Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej, a w szczególności:
  - a) udzielanie indywidualnych porad zawodowych,
  - b) udzielanie grupowych porad zawodowych,
  - c) udzielanie indywidualnych informacji zawodowych,
  - d) udzielanie grupowych informacji zawodowych.
2. Świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy z wykorzystaniem między innymi metod psychologicznych, zasobów informacji zawodowej w formie drukowanej, audiowizualnej i wykorzystującej inne nowoczesne techniki przekazu informacji oparte na technologii komputerowej.
3. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy i biurami karier w opracowywaniu i aktualizowaniu informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy i upowszechnianiu ich na terenie województwa.
4. Pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych.
5. Współpraca z partnerami zewnętrznymi działającymi w obszarze informacji, poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, tj. z powiatowymi urzędami pracy, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami oświaty, instytucjami szkolącymi, biurami karier, kołami i stowarzyszeniami bezrobotnych.
6. Inicjowanie i podejmowanie zadań w zakresie udzielania pomocy osobom zagrożonym i tracącym pracę z powodu zwolnień grupowych i działań restrukturyzacyjnych.
7. Promocja świadczonych usług.
8. Przestrzeganie trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy określonych dla poradnictwa zawodowego.
9. Pomoc klientowi w jego rozwoju zawodowym. Monitorowanie przebiegu realizacji uzgodnionego z klientem planu działania.
10. Posługiwanie się podstawowymi metodami oraz narzędziami umożliwiającymi sporządzanie diagnozy przydatności zawodowej.
11. Analiza przykładów dobrych praktyk w zakresie badania przydatności zawodowej do pracy i do zawodu.
12. Rozwiązywanie pojawiających się konfliktów w ramach prowadzonych usług doradczych i informacyjnych.
13. Inicjacja wprowadzania rozwiązań technicznych i organizacyjnych umożliwiających poprawę warunków i jakości wykonania własnej pracy.
14. Doskonalenie kompetencji w zakresie posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi oraz oprogramowaniem stosowanym w poradnictwie zawodowym.

**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 magisterskie – kierunek: psychologia, doradztwo zawodowe lub pedagogika

**umiejętności zawodowe:**

- umiejętność przeprowadzania wywiadu, obserwacji i planowania ścieżki kariery zawodowej,
- umiejętność prowadzenia porad grupowych,
- umiejętność prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości,

**dotatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu warsztatów, szkoleń,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet (w tym: posługiwanie się komunikatorami internetowymi m.in.: gg, skype), obsługa urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista i poczucie odpowiedzialności,
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- predyspozycje do współdziałania w zespole.

**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. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w placówce, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 2014 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 (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia (np. świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności),
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz.1458 ze zm.)”.*

Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 31 lipca br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/17/07/2014”).

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 filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów/kandydatek, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

DYREKTOR  
Monika Kwil-Siarczyńska