

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### KIEROWNIK W CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ W WAŁBRZYCHU

Oferta nr DK/1110/5/03/2017

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Kierownik w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Siedziba DWUP w Wałbrzychu.

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

1. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań merytorycznych określonych dla Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu (CIIPKZ). W szczególności nad:
  - wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - świadczeniem usług poradnictwa zawodowego na rzecz osób powyżej 18 roku życia niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy,
  - we współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywaniem, aktualizowaniem i upowszechnianiem informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego,
  - we współpracy z akademickimi biurami karier opracowywaniem, aktualizowaniem i upowszechnianiem informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego,
  - w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy opracowywaniem i aktualizowaniem informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym,
  - realizowaniem działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy.
2. Realizowanie zadań wskazanych dla centrum koordynującego na terenie województwa w zakresie określonym w zarządzeniu Nr 29/2016 z dnia 30 czerwca 2016 r. Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy wydanym w oparciu o rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667).
3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania CIIPKZ w Wałbrzychu.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
5. Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
6. Opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego w części dotyczącej realizowanych zadań, realizacja planu finansowego oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego.
7. Przygotowywanie projektów dokumentów, decyzji, uchwał Zarządu i Sejmiku w części dotyczącej realizowanych zadań.
8. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

#### **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 pedagogiczne,
- minimum 10-letni staż pracy,
- co najmniej 5-letni staż pracy w administracji publicznej,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie w realizacji zadań poradnictwa zawodowego na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu,
- zorientowanie na rezultaty pracy,

*Inspirujemy do działania*

- zdolność analitycznego myślenia,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności 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, finansów publicznych,
- znajomość metod, technik i narzędzi stosowanych w poradnictwie zawodowym,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- posiadanie predyspozycji osobowościowych takich jak: sumienność i odpowiedzialność, odporność na stres, bezstronność i postawa etyczna.

**dotatkowe:**

- preferowane wykształcenie – wyższe- magister, specjalność – pedagogika pracy,
- znajomość języka angielskiego lub innego obowiązującego w UE w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- gotowość uczenia się,
- doświadczenie we współpracy z pracodawcami i biurami karier na terenie województwa dolnośląskiego,
- znajomość metodyki nauczania,
- preferowane predyspozycje osobowościowe: dobra pamięć i kojarzenie faktów, podzielność uwagi, asertywność.

**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 lutym 2017 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) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - minimum 10-letni staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
  - co najmniej 5-letni staż pracy w administracji publicznej,
  - co najmniej 5-letnie doświadczenie w realizacji zadań poradnictwa zawodowego na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 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 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 , poz .922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz.902.)”*

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych, II piętro, pok. 209, nie później niż do dnia 11 kwietnia br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/5/03/2017”).**

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

Po upływie terminu na złożenie 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, 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, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych, pok. 209 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 31.03.2017 r.

**DYREKTOR**  
*Ewa Grzebleniak*