

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Doradca zawodowy K/M - Stanowisko ds. pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w komórce organizacyjnej – Referat Aktywizacji Zawodowej – Zespół ds. pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.**

- Ilość etatów – 1/1 (1 osoba).
- Umowa o pracę na czas określony.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe lub wyższe na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego,
- b) doświadczenie zawodowe:
 - 3 lata stażu pracy, w tym 1 rok stażu pracy w zakresie poradnictwa zawodowego w przypadku posiadania wykształcenia wyższego;
 - bez stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego;
- c) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- f) znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych do ustawy i kodeksu postępowania administracyjnego;
- g) znajomość zagadnień związanych z rynkiem pracy;
- h) komunikatywność;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia;
- b) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu doradztwa zawodowego;
- c) doświadczenie w prowadzeniu wywiadu z klientem;
- d) doświadczenie w pracy z grupą oraz prowadzeniu zajęć grupowych;
- e) preferowane kierunki wykształcenia: praca socjalna, psychologia, pedagogika, socjologia, doradztwo zawodowe;
- f) umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietu typu MS Office;
- g) odporność na stres;
- h) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Marketing usług oferowanych przez urząd pracy;
- b) Obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo.
- c) Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, form pomocy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- d) Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i wniosków.
- e) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
- f) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- g) Przygotowanie oraz modyfikacja indywidualnego planu działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- h) Wprowadzanie i aktualizacja danych bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie teleinformatycznym.
- i) Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy.
- j) Współpraca z pracodawcami.
- k) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy.
- l) Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach.
- m) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy.
- n) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami.
- o) Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy, osoby niezarejestrowane, w tym osoby biernie zawodowo oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy.
- p) Przyjmowanie, pomoc w wypełnianiu i opiniowanie wniosków składanych przez bezrobotnych i poszukujących pracy.
- q) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz nadzór nad realizacją w zakresie uczestnictwa bezrobotnego/poszukującego pracy w określonych w ustawie formach pomocy.
- r) Opiniowanie wniosków składanych przez pracodawców w zakresie form pomocy oferowanych przez PUP.
- s) Współdziałanie z urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania.
- t) Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy.
- u) Realizacja programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych.
- v) Prowadzenie prac związanych z wdrażaniem programów z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- w) Kierowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne w związku z korzystaniem przez te osoby z określonych w ustawie form pomocy.
- x) Realizacja zadań pośrednictwa pracy zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości i jawności, w oparciu o szczegółowe warunki realizacji usług rynku pracy.
- y) Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy oraz osobom niezarejestrowanym w tym biernym zawodowo pomocy w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, w szczególności:
 - udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - diagnozowanie predyspozycji zawodowych przy użyciu odpowiednich narzędzi doradczych,
 - planowanie ścieżek kariery zawodowej,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu i kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - świadczenie usług poradnictwa zawodowego w formie porady indywidualnej.
- z) Udzielanie pracodawcom pomocy poprzez:
 - dobór kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - wspieranie rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- aa) Realizowanie zadań poradnictwa zawodowego zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości, swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia, bezpłatności, poufności i ochrony danych.
- bb) Realizowanie wsparcia dla osób do 30. roku życia, w tym pomoc w nabywaniu umiejętności cyfrowych.
- cc) Promocja projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- dd) Współpraca z partnerami rynku pracy.
- ee) Realizacja postanowień ustaw:
 - o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,

- o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- prawo zamówień publicznych,
- o ochronie danych osobowych,
- kodeks postępowania administracyjnego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Praca administracyjno – biurowa;
- b) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- c) Wiąże się z bezpośrednią obsługą klienta;
- d) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- e) Pokój biurowy mieszczący się na parterze, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, brak windy. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne nie dostosowane do korzystania przez osoby niepełnosprawne.
- f) Wynagrodzenie zasadnicze od 5 040,00 zł brutto;
- g) Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- h) Dodatek motywacyjny zgodnie z Regulaminem wynagradzania;
- i) Dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzn. „trzynastka”;
- j) Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
- c) dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy (kserokopie);
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli są wymagane);
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- g) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- h) potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne (nie starsze niż 6 miesięcy) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. Przedstawienie ww. zaświadczenia stanowi warunek nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem;
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- k) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- l) oświadczenie z klauzulą:
 - przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135).

Wszystkie wzory oświadczeń i kwestionariusz osobowy są do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pup-myslowice.bip.info.pl>) w zakładce 'Praca w PUP' Oświadczenia i kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane.

Niezłożenie któregośkolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 5 skutkuje odrzuceniem oferty kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój Nr 1) lub pocztać na adres: Powiatowy Urząd Pracy 41–400 Mysłówice, ul. Mikołowska 4a z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Doradca zawodowy K/M - Stanowisko ds. pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego** w terminie do dnia **27.02.2026r.** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32/223–27–34.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pup-myslowice.bip.info.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach. Wybrany w drodze naboru kandydat zostanie poinformowany o wynikach naboru pisemnie, poprzez przesłanie zawiadomienia na adres e-mail lub ePuap/e-Doręczenia.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach**

Bożena Bartnicka