



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Profesjonalny urząd gwarancją sukcesu**

Projekt współfinansowany ze środków Unii  
Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu  
Społecznego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej**  
**ul.3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka**  
**ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko pracy:**  
***Doradca zawodowy – stażysta***

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w kierunku: psychologia, poradnictwo zawodowe, socjologia lub resocjalizacja,
- 2) staż pracy w instytucjach rynku pracy minimum 6 miesięcy (do stażu pracy wlicza się okresy odbywania stażu i przygotowania zawodowego w miejscu pracy),
- 3) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących standardów poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 4) dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (programy: Word, PowerPoint, Internet)
- 5) umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- 6) znajomość Instrukcji Kancelaryjnej dla organów powiatu oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i umiejętność praktycznego ich stosowania w wykonywaniu czynności biurowych,
- 7) znajomość i umiejętność stosowania ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 8) umiejętność prowadzenia poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej: gromadzenie i dysponowanie informacjami zawodowymi oraz rozpoznawanie potrzeb lokalnego rynku pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz łagodzenia jego skutków, udzielanie porad indywidualnych i grupowych, udzielanie informacji zawodowej indywidualnej i grupowej oraz udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,

- 9) umiejętność sporządzania zestawień i sprawozdań statystycznych,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 11) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 12) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania powierzonych zadań.

## II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana znajomość języka angielskiego,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność sporządzania planu działań i dobrej organizacji pracy,
- 6) otwartość na dalsze zdobywanie wiedzy i kształcenie,
- 7) znajomość zasad biurowości, a w szczególności umiejętność sporządzania pism, protokółów, notatek i ogłoszeń.

## III. Zakres wykonywanych zadań:

### 1) Zadania podstawowe:

- a) Realizacja zadań związanych z gromadzeniem i dysponowaniem informacjami zawodowymi oraz rozpoznawaniem potrzeb lokalnego rynku pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz łagodzenia jego skutków.
- b) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
- c) Współpraca z innymi stanowiskami w PUP;
- d) Udział w pracach zespołów i komisji powoływanych na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP;
- e) Wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności zadań, związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

### 2) Zadania szczegółowe:

#### Zad.1

- a) Bieżące analizowanie wpływających do urzędu ofert pracy i organizowanych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu w celu zorientowania klienta w

zakresie wolnych miejsc pracy oraz możliwości szkolenia i doskonalenia zawodowego.

- b) Bieżące gromadzenie informacji o zmianach zachodzących na lokalnym rynku pracy, a w szczególności o dynamice wzrostu oraz spadku zatrudnienia w poszczególnych zawodach i w zakładach pracy powiatu ostrowskiego.
- c) Gromadzenie informacji o zwolnieniach monitorowanych i podejmowanie w tym zakresie działań, po uprzednim ich uzgodnieniu z przełożonymi.
- d) Pozyskiwanie, gromadzenie i dysponowanie informacjami zawodowymi na temat możliwości kształcenia w systemie szkolnym i pozaszkolnym.
- e) Prowadzenie zbioru standardów kwalifikacji zawodowych, filmów zawodoznawczych i publikacji dotyczących poradnictwa zawodowego oraz bieżące ich aktualizowanie i wykorzystywanie w pracy związanej z realizowaniem zadań związanych z prowadzeniem poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
- f) Nawiązywanie kontaktu i utrzymywanie współpracy z partnerami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności, po uprzednim ich uzgodnieniu z przełożonymi.

#### Zad.2

- a) Udzielanie osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy porad indywidualnych z zastosowaniem postępowania wspomagającego proces podejmowania decyzji zawodowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy.
- b) Udzielanie bezrobotnym lub poszukującym pracy porad grupowych z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających bezrobotnym lub poszukującym pracy dokonanie samooceny oraz umożliwiających rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji związanych z planowaniem kariery zawodowej.
- c) Udzielanie bezrobotnym lub poszukującym pracy albo grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy informacji zawodowej dotyczącej zawodów, rynku pracy, możliwości szkolenia i kształcenia.
- d) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach związanych ze świadczeniem usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
- e) Stosowanie standaryzowanych metod i narzędzi diagnostycznych służących badaniu zainteresowań, uzdolnień oraz predyspozycji zawodowych osób

bezrobotnych i poszukujących pracy, w zakresie których doradca został przeszkolony i posiada uprawnienia do ich stosowania.

- f) Kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
- g) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności przez doradztwo w określaniu wymagań dotyczących stanowiska pracy zgłoszonego w ofercie pracy oraz dobór kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy na zgłoszone w ofercie pracy stanowisko pracy.
- h) Przygotowywanie, opracowywanie i prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w powiecie ostrowskim.
- i) Prowadzenie analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
- j) Dokonywanie odpowiednich zapisów, wynikających bezpośrednio z realizowanego zadania lub wykonywanej czynności w dokumentacji (w tym w prowadzonych rejestrach) związanej z prowadzeniem poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
- k) Wprowadzanie wszystkich informacji o bezpośrednio wykonanych zadaniach i dokonanych czynnościach do komputerowej bazy danych SI PULS.
- l) Sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań z zadań wykonanych na stanowisku pracy na polecenie przełożonych i w terminach przez nich określonych.
- m) Wykonywanie innych zadań zawodowych zleconych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

Zad. 3

Współpraca ze stanowiskami:

- a) w Dziale Rynku Pracy;
- b) w Dziale Ewidencji i Świadczeń;
- c) w Dziale Finansowo – Księgowym;
- d) w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym.

Zad. 4

Branie czynnego udziału w posiedzeniach, spotkaniach roboczych i wykonywanie powierzonych zadań i funkcji w komisjach oraz zespołach, które powstały na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP, w przypadku powołania w ich skład.

#### Zad. 5

Wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności, zadań szczegółowych określonych od Nr 1-4, związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

#### IV. Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55.

#### V. Wymagane dokumenty:

##### **Oryginały:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) oświadczenie o niekaralności (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),

##### **Kopie potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginał kandydat przedstawi podczas rozmowy kwalifikacyjnej):**

- f) pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub nowego dowodu osobistego,
- g) świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia uczelni,
- h) świadectw pracy, zaświadczeń, zakresów czynności z poprzednich okresów zatrudnienia oraz innych dokumentów poświadczających, że kandydat poznał i wykonywał czynności i zagadnienia określone w pkt I.

Na żądanie Komisji rekrutacyjnej kandydaci mogą zostać zobowiązani do dostarczenia oryginałów dokumentów wskazanych w pkt V lit. f)- h).

Wymagane dokumenty muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r. nr 133 poz. 883)”.

#### VI. Inne informacje :

- a) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej,

- b) kandydaci nie zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną o tym poinformowani,
- c) oferty odrzucone będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

VII. Dodatkowe informacje:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 - pok. nr 13  
tel./fax (0-29) 745 21 52  
tel. (0-29) 745 21 51, 745 33 93

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 osobiście lub za pośrednictwem poczty.

Dokumenty powinny być ułożone chronologicznie i wpięte w teczkę (skoroszyt) zgodnie z wykazem określonym w pkt V niniejszego załącznika.

Ponadto teczka (skoroszyt) zawierająca dokumenty powinna wskazywać imię, nazwisko i adres kandydata oraz posiadać odpowiednie oznaczenie tj. **„Dotyczy naboru na stanowisko doradca zawodowy – stażysta w terminie do dnia 09 lipca 2010r.”**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. 3 Maja 55.

Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.