

**OGŁOSZENIE Nr 3 / 2021**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko: Doradca zawodowy/ Doradca zawodowy- stażysta.**  
**wymiar etatu: 1/1**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) 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;
- 2) wykształcenie wyższe kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy
- 5) znajomość aktów Prawnych :
  - Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Ogólna znajomość Ochrony Danych Osobowych

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 2) umiejętność stosowania przepisów;
- 3) obsługa komputera (Pakiet MS Office, Internet);
- 4) obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka);

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Udzielanie porad indywidualnych osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym zgłaszającym się z własnej inicjatywy lub na wniosek doradcy klienta.
- 2) Udzielanie porady indywidualnej na odległość – przez telefon lub z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
- 3) Udzielanie informacji zawodowej klientom urzędu.
- 4) Udzielanie pracodawcom krajowym pomocy w doborze kandydatów do pracy lub indywidualnym rozwojowi zawodowym.
- 5) Udział w organizowanych poradach grupowych i spotkaniach informacyjnych.
- 6) Wydawanie skierowań na badania psychologiczne do Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej lub innej instytucji celem uzyskania opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu lub kierunku szkolenia.
- 7) Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z działalności urzędu w zakresie poradnictwa zawodowego.
- 8) Współpraca z doradcą klienta (pośrednikiem pracy, specjalistą ds. rozwoju zawodowego, specjalistą ds. programów) i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.
- 9) Przyjmowanie wniosków o zgłoszeniu lub wyłączeniu członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, wprowadzanie do systemu informatycznego oraz wydruk deklaracji zgłoszeniowej i jej podpisywanie.
- 10) Przyjmowanie zwolnień lekarskich od osób bezrobotnych i odnotowywanie w karcie rejestracyjnej i systemie informatycznym.
- 11) Dokonywanie wpisów w karcie rejestracyjnej o nadpłacie lub niedopłacie składki na ubezpieczenie zdrowotne.

12) Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu informatycznego donoszonych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje zawodowe (świadczenia szkolne, dyplomy, zaświadczenia itp.).

#### 4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa, wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) praca jednozmianowa, czas pracy 8.00-16.00 zgodny z 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy;
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 50% czasu pracy) oraz z obsługą urządzeń biurowych.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We październiku 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzony datą i podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys – CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na dane stanowisko podpisany własnoręcznie),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego – kompletnie wypełniony i podpisany własnoręcznie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r., poz. 1282).

7. **Termin składania dokumentów:** do dnia 22.11.2021r. do godz. 15<sup>00</sup> decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

8. **Miejsce składania dokumentów:** do urny znajdującej się przed budynkiem Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock, lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock.

#### 9. Inne informacje:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na*

*stanowisko Doradca zawodowy / Doradca zawodowy- stażysta. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.” i podpisane własnoręcznie,*

- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**Ogłoszenie o naborze Nr 3/2021 na stanowisko Doradca zawodowy / Doradca zawodowy- stażysta.**
- 3) zgłoszenia kandydatów złożone po terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 4) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock,
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwock, 10.11.2021r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
  
mgr Daria Walska-Rzewuska