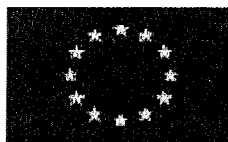




**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**EFŚ**  
Europejski Fundusz Społeczny

Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Doradca zawodowy-stażysta  
w dziale: Centrum Aktywizacji Zawodowej.**

Liczba poszukiwanych kandydatów/wymiar etatu: 1 osoba/w pełnym wymiarze czasu pracy

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek: psychologia.
2. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), Internet, poczta elektroniczna.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań.
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów::
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
2. Wiedza i umiejętności z zakresu metod i technik poradnictwa zawodowego oraz kontaktu z klientem w procesie doradczym.
3. Wiedza z zakresu znajomości rynku pracy i przeciwdziałania bezrobociu.
4. Znajomość obowiązujących procedur administracyjnych i umiejętność redagowania pism urzędowych.
5. Umiejętność prowadzenia zajęć grupowych.
6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

7. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
8. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
9. Studia podyplomowe lub kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego.
2. Prowadzenie indywidualnej i grupowej informacji zawodowej.
3. Pomoc pracodawcom w zakresie doboru kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy.
4. Pomoc pracodawcom w zakresie rozwoju zawodowego pracodawcy lub jego pracowników w formie porady indywidualnej.
5. Udostępnianie klientom zasobów informacji zawodowych do samodzielnego wykorzystywania.
6. Opracowywanie scenariuszy zajęć grupowych.
7. Diagnozowanie predyspozycji zawodowych klientów.
8. Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji merytorycznie związanej z zakresem zadań stanowiska.
9. Współdziałanie z innymi stanowiskami merytorycznymi w zakresie niezbędnym na stanowisku.

### IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys- curriculum vitae (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopia dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości.
5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.
7. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002r. Dz.U. Nr 101, poz.926 z p.zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458)”.

11. Oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**Wszystkie kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.  
CV, list motywacyjny i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.**

### V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **18.01.2011r.** do godziny 14.00 osobiście lub listownie pod adresem:

**Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach**  
**ul. Łąkowa 26 16-500 Sejny**  
**w sekretariacie pok. nr 9**

**z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko doradcy zawodowego – stażysty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach.”**

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

1. Komisja konkursowa po dokonaniu wstępnej selekcji złożonych ofert ustali listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie, informacja będzie również umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Sejnach: <http://pup.sejny.sisco.info/>.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały wyżej wymienionych dokumentów.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie ogłoszona na stronie internetowej <http://pup.sejny.sisco.info> oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Sejnach.
5. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informację o niekaralności kandydata.
6. Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy przesłanych ofert. Oferty odrzucone będą komisyjnie zniszczone.
7. Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu: (87) 516 39 87.

D Y R E K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sejnach  
*mgr Wioletta Myszczyńska*