

ZL.1100.1.20.2018

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze
i obsługi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie z dnia 29.12.2017 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1 30-107 Kraków, ogłasza nabór
na stanowisko Trener/Opiekun społeczno-zawodowy

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony do 31.03.2020 roku,

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902.);
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) doświadczenie zawodowe związane z realizacją projektów skierowanych do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym lub doświadczenie zawodowe związane z pracą na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;
- d) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej;
- e) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- f) znajomość specjalistycznych zagadnień z obszaru rynku pracy;
- g) znajomość przepisów i wytycznych dotyczących realizacji projektów z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- h) znajomość metod koordynowania, planowania i organizacji pracy oraz współdziałania w zespole;
- i) wiedza na temat Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- j) wiedza na temat Europejskiego Funduszu Społecznego;
- k) umiejętność uczenia uczestników ponownego funkcjonowania w społeczeństwie i na rynku pracy;
- l) umiejętność szybkiego i łatwego dostosowywania się do różnych typów osobowości uczestnika projektu;
- m) umiejętność koordynowania działań w tym: planowania, monitorowania;
- n) umiejętność motywowania i stawiania wymagań;
- o) bardzo dobrej komunikacji pisemnej i ustnej;
- p) umiejętność twórczego podejścia do rozwiązywania problemów i strategicznego myślenia;
- q) umiejętność wystąpień publicznych i przygotowania prezentacji;
- r) cierpliwość i empatia;
- s) obowiązkowość i odporność na stres.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane kierunki studiów: praca socjalna, polityka socjalna, socjologia, psychologia, doradztwo zawodowe, ekonomia społeczna, organizacja i zarządzanie, zarządzanie zasobami ludzkimi;
- b) preferowane podyplomowe studia z pracy socjalnej, doradztwa zawodowego, z zarządzania projektami.
- c) mile widziane min. 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z pracą na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;
- d) wiedza z zakresu realizacji projektów, przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- e) wiedza z zakresu realizacji projektów, przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy.
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) obsługa pakietu MS Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Kompleksowa opieka społeczno - zawodowa nad uczestnikami projektu, w tym:
- uczestnictwo w rozmowach rekrutacyjnych prowadzonych przez psychologa zatrudnionego w projekcie
 - udział w ustalaniu ścieżki reintegracji społeczno – zawodowej (IPD) uczestnika projektu,
 - motywowanie i aktywizacja społeczno – zawodowa uczestników projektu,
 - nawiązywanie i utrzymywanie długotrwałej, opartej na zaufaniu relacji z uczestnikami projektu,
 - wspieranie uczestników projektu w realizacji IPD, monitorowanie oraz nadzór nad jego realizacją,
 - motywowanie uczestników projektu do realizacji podjętych zobowiązań/uczestnictwa w poszczególnych formach wsparcia wynikających z IPD,
 - utrzymywanie stałego kontaktu z uczestnikami projektu,
 - analiza potrzeb oraz oczekiwań uczestników projektu w trakcie ich uczestnictwa w projekcie,
 - moderowanie spotkań w ramach grup samopomocowych,
 - aktywne poszukiwanie staży i miejsc pracy subsydiowanego zatrudnienia dla uczestników projektu na lokalnych rynkach pracy,
 - przygotowanie uczestników projektu do kontaktów z pracodawcami,
 - kierowanie uczestników projektu na poszczególne formy wsparcia wynikające z IPD.
- b) Wsparcie Kierownika projektu w realizowanych zadaniach oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika projektu.

4. Oferujemy:

- a) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- b) elastyczny czas pracy;
- c) możliwość dofinansowania udziału w szkoleniach i kształceniu pracowników;
- d) przyjazną atmosferę w miejscu pracy, wsparcie współpracowników i przełożonego;
- e) możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego;
- f) komfortowe warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór,
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
- podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
- podpisane własnoręcznie oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem),
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających požądane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku Kandydatów niepełnosprawnych, chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie WUP w Krakowie przy Placu Na Stawach 1 (Kancelaria – I piętro, pok. 105) lub,

- pocztą elektroniczną na adres kancelaria@wup-krakow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (zgodnie z Ustawą z dnia 05.09.2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej – Dz.U. 2016 poz. 1579) lub,
- pocztą na adres korespondencyjny WUP: Plac Na Stawach 1. 30-107 Kraków.

w terminie do **dnia 21 maj 2018 r. (liczy się data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są niezwłocznie niszczone.

7. Pozostałe informacje stanowiące integralną część ogłoszenia (załącznik do ogłoszenia).