

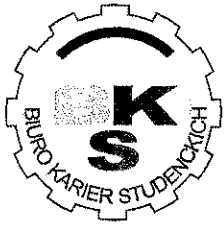
**Ogłoszenie:**

Biuro Karier Studenckich Politechniki Śląskiej, w związku z realizacją projektu pt.: „Biuro Karier Studenckich – laboratorium kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa” nr POWR.03.01.00-00-B082/15, w ramach Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, poszukuje osób na stanowisko:

**Samodzielny referent administracyjny – doradca zawodowy****1) Obowiązki:**

- a) Diagnoza uczestników projektu – ocena predyspozycji zawodowych, umiejętności, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań, cech osobowości, systemu wartości, celów życiowych, sytuacji materialnej i rodzinnej, analiza przebiegu aktywności zawodowej. Analiza efektów kształcenia na kierunku studenta i dostosowanie wsparcia do tego, czego student nauczył się w toku kształcenia. Wsparcie w projekcie musi być bezpośrednio związane z efektami kształcenia na studiowanym przez uczestnika kierunku. Wybór metody pracy doradczej z uczestnikiem.
- b) Indywidualne poradnictwo zawodowe obejmujące:
  - udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
  - udzielanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych w szczególności o ofercie uczelni, zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
  - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych porad zawodowych aktywizujących w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
  - udzielanie porad indywidualnych oraz informacji zawodowej nt. rynku pracy, możliwości szkolenia, podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowania.
- c) Wspieranie uczestników projektu w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na konkretne oferty pracy, w przygotowaniu do rozmowy o pracę, w kontaktach z pracodawcami.
- d) Świadczenie usług coachingu kariery. O wyborze formy wsparcia decyduje wspólnie doradca zawodowy i uczestnik projektu. Coaching kariery prowadzony jest jako rozwinięcie usługi doradczej o rozwijanie konkretnych kompetencji przydatnych do swobodnego poruszania się po rynku pracy. W ramach sesji coachingu mogą być prowadzone np. symulacje rozmowy o pracę.
- e) Świadczenie usług coachingu zawodowego uczestnikowi projektu, który znalazł zatrudnienie za pośrednictwem ABK. Cel coachingu:
  - dobre przygotowanie i poradzenie sobie z ważną zmianą w życiu, jaką jest podjęcie pracy,
  - lepsze zrozumienie swojej roli w organizacji,





- lepsze zarządzanie sobą w czasie,
  - poprawienie relacji ze współpracownikami oraz zwiększenie odporności na stres,
  - zwiększenie pewności siebie poprzez określenie swoich mocnych stron,
- f) Dokumentowanie informacji dotyczących prowadzonego procesu doradczego dla każdej osoby (co najmniej w poniższym zakresie: imię i nazwisko uczestnika projektu, poziom wykształcenia oraz zawód wyuczony, staż pracy, wykonywane zawody lub specjalności, ostatnio zajmowane stanowisko pracy, status na rynku pracy, zainteresowania, predyspozycje i kompetencje, zagadnienia omawiane podczas spotkań, przedstawiane propozycje rozwiązań oraz podejmowane działania i ich rezultaty, wynik procesu doradczego, dotyczący sposobu rozwiązania problemu zawodowego, zalecenia dotyczące dalszego postępowania, czas trwania usługi, podpis uczestnika projektu pod dokumentacją poświadczający uczestnictwo w spotkaniu, podpis doradcy zawodowego),
- g) Obsługa platformy internetowej – matrycy kariery dla każdego uczestnika, analizowanie danych dostarczanych przez narzędzie.

## 2) Wymagania

### a) obligatoryjne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe, z obszaru nauk społecznych lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami),
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe jako doradca zawodowy (w ostatnich 5 latach), poświadczane odpowiednimi dokumentami,
- wiedza z zakresu przepisów prawa normujących zasady poradnictwa zawodowego oraz podstaw prawa pracy,
- umiejętności trenerskie zdobyte w toku działalności zawodowej,
- co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów strukturalnych, zwłaszcza POKL i/lub udokumentowane kwalifikacje z zakresu zarządzania projektami (świadectwo ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania projektami, certyfikat Certified Associate in Project Management (CAPM®), Project Cycle Management (PCM) lub PRINCE2),
- znajomość rynku pracy, zwłaszcza woj. śląskiego,
- znajomość otoczenia gospodarczego Politechniki Śląskiej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- umiejętność obsługi komputera w stopniu dobrym,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- dobra organizacja pracy własnej,





- umiejętność pracy w grupie.

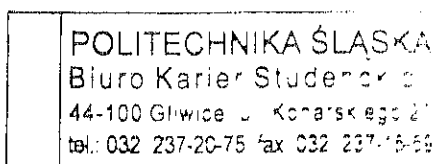
b) dodatkowe:

- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- zaangażowanie w pracę,
- wysoka kultura osobista,
- rzetelność,
- terminowość.

3) Politechnika Śląska oferuje:

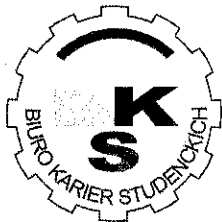
- Zatrudnienie na umowę na czas próbny (3 m-ce)
- Pełny wymiar czasu pracy
- Stabilność zatrudnienia
- Ilość dostępnych stanowisk pracy – 1

- 4) Miejsce wykonywania pracy – Biuro Karier Studenckich Politechniki Śląskiej: w Gliwicach przy ul. Konarskiego 20, w Katowicach przy ul. Krasińskiego 8, w Zabrze przy ulicy Roosevelta 26 i w Rybniku przy ulicy Kościuszki 54.
- 5) Dokumenty wymagane do złożenia aplikacji – CV, list motywacyjny, komplet dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, certyfikaty), kwestionariusz osobowy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz po jej zakończeniu,
- 6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów – oferty należy składać w terminie **do dnia 27 czerwca 2016 roku do godz. 10:00** (liczyć się będzie data wpływu oferty do BKS) elektronicznie na adres: [kariera@polsl.pl](mailto:kariera@polsl.pl) lub w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „samodzielny referent administracyjny – doradca zawodowy”, osobiście w Biurze Karier Studenckich, 44-100 Gliwice, ul. Konarskiego 20, pok. 106 w godzinach otwarcia Biura (informacja dostępna na stronie [www.kariera.polsl.pl](http://www.kariera.polsl.pl)).
- 7) Dokumenty aplikacyjne niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.



KIEROWNIK  
Biuro Karier Studenckich  
*Margaryta Salińska*  
Margaryta Salińska





POLITECHNIKA ŚLĄSKA

BIURO KARIER STUDENCKICH

KONARSKIEGO 20  
44-100, GLIWICE  
T: +48 32 237 15 59  
+48 32 237 20 75  
F: +48 32 237 15 59  
RR12@polsl.pl

NIP: 631-020-07-36 / REGON : 000001637 / ING BANK ŚLĄSKI S.A O/GLIWICE / KONTO : 60 1050 1230 1000 0002 0211 3056

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

NAZWISKO:	
IMIONA:	

DATA URODZENIA:	
MIEJSCE ZAMIESZKANIA:	
ADRES DO KORESPONDENCJI:	
TELEFON/E-MAIL	

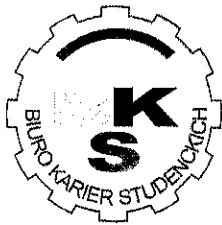
WYKSZTAŁCENIE: PODSTAWOWE, ŚREDNIE, WYŻSZE* (*niepotrzebne skreślić)	
NAZWA SZKOŁY I ROK JEJ UKONCZENIA: .....	
WYDZIAŁ: .....	
KIERUNEK: .....	
SPECJALNOŚĆ .....	
WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE, STUDIA PODYPLOMOWE, KURSY UPRAWNIENIA, (data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania): ..... ..... ..... .....	
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH	Język / stopień zaawansowania (np. B1) ..... ..... .....



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny





DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA (np. prawo jazdy, obsługa komputera):

.....

.....

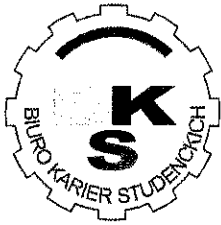
## Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

okres						Nazwa pracodawcy i miejscowość	Stanowisko	Rodzaj umowy (umowa o pracę, o dzieło, zlecenie)
od			do					
dd	mm	rrrr	dd	mm	rrrr			

Poziom spełnienia kryteriów	Mniej niż 12 miesięcy	Doświadczenie od 1 roku do 2 lat	Doświadczenie od 2 lat do 3 lat	Powyżej 3 lat
Doświadczenie zawodowe jako doradca zawodowy (w ostatnich 5 latach)				
Doświadczenie w pracy w projektach strukturalnych, zwłaszcza POKL				

Poziom spełnienia kryteriów	Posiadam w stopniu bardzo dobrym	Posiadam w stopniu dobrym	Posiadam w stopniu słabym	Nie posiadam
Wiedza z zakresu przepisów prawa normujących zasady poradnictwa zawodowego oraz podstaw prawa pracy				
Umiejętności trenerskie zdobyte w toku działalności zawodowej				
Znajomość rynku pracy, zwłaszcza woj. śląskiego				





# POLITECHNIKA ŚLĄSKA

BIURO KARIER STUDENCKICH

KONARSKIEGO 20  
44-100, GLIWICE  
T: +48 32 237 15 59  
+48 32 237 20 75  
F: +48 32 237 15 59  
RR12@polsl.pl

NIP: 631-020-07-36 / REGON : 000001637 / ING BANK ŚLĄSKI S.A O/GLIWICE / KONTO : 60 1050 1230 1000 0002 0211 3056

Znajomość otoczenia gospodarczego Politechniki Śląskiej				
Umiejętność obsługi komputera w stopniu dobrym				
Dobra znajomość pakietu MS Office				
Organizacja pracy własnej				
Umiejętność pracy w grupie				

Poziom spełnienia kryteriów	Tak	Nie
Posiadanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania projektami, certyfikat Certified Associate in Project Management (CAPM®), Project Cycle Management (PCM) lub PRINCE2		

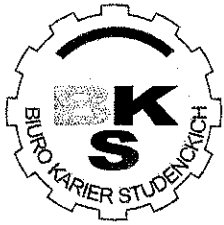
Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z dowodem osobistym seria ..... Nr .....  
wydanym w dniu..... przez .....  
lub z innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

W/w dane osobowe są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).





## OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przystąpieniem do procesu rekrutacji na stanowisko: samodzielny referent administracyjny – doradca zawodowy prowadzonego w ramach projektu pt.: „Biuro Karier Studenckich – laboratorium kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa” nr POWR.03.01.00-00-B082/15, w ramach Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Politechnika Śląska oraz instytucje zajmujące się wdrażaniem i zarządzaniem Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu naboru i zatrudnienia w projekcie pt. „Biuro Karier Studenckich – laboratorium kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa” realizowanego przez Politechnikę Śląską,
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji przez te podmioty uprawnień kontrolnych,
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji,
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

