

POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
**SPECJALISTA DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO w Dziale Szkoleń i Poradnictwa
Zawodowego**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie: wyższe magisterskie;
- b) staż pracy - minimum 12 m-cy przy wykonywaniu zadań w zakresie organizacji szkoleń w publicznych służbach zatrudnienia;
- c) znajomość przepisów z zakresu: - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; - rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy; - rozporządzenie MPiPS w sprawie standardów rynku pracy; - rozporządzenie w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium i dodatku aktywizacyjnego; - przepisów k.p.a..

2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:

- a) znajomość języka obcego;
- b) umiejętność obsługi komputera (pakiet office, system windows, Internet);

3. WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO-FIZYCZNE:

- a) łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- b) umiejętność prowadzenia prezentacji i negocjacji; odporność na stres;
- c) kreatywność, dokładność, terminowość, rzetelność;
- d) umiejętność pracy w zespole.

4. OPIS STANOWISKA:

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje:

- upowszechnianie informacji o usługach szkoleniowych,
- diagnozowanie potrzeb szkoleniowych,
- organizowanie szkoleń indywidualnych i grupowych,
- monitoring przebiegu organizowanych szkoleń,
- analizowanie skuteczności i efektywności usług szkoleniowych,
- dokumentowanie i gromadzenie danych dot. działań związanych z realizacją usług szkoleniowych,
- współpracę z jednostkami szkoleniowymi,

Na opisanym stanowisku proponujemy wynagrodzenie miesięczne w wysokości **1600 zł brutto**.

5. WYMAGANE DOKUMENTY;

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) referencje, opinie,
- f) oświadczenie o niekaralności.

Brak któregokolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu – pok. C9,
- przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. rozwoju zawodowego w Dziale Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego”
- przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pup-bielsko.pl (w temacie wpisać: aplikacja na stanowisko Specjalisty ds. rozwoju zawodowego w Dziale Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego) **w terminie do 14.08.2008 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności.