

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

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie: wyższe magisterskie, preferowane pedagogiczne, socjologiczne, psychologiczne, administracyjne;
- b) 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; - 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 podejmowania trafnych decyzji; umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy;
- c) kreatywność, dokładność, terminowość, rzetelność; odporność na stres;
- d) umiejętność pracy w zespole.

4. OPIS STANOWISKA:

Zakres zadań w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich, organizacji szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych na proponowanym stanowisku obejmuje:

- upowszechnianie informacji o usługach szkoleniowych,
- diagnozowanie potrzeb szkoleniowych,
- organizowanie szkoleń indywidualnych i grupowych,
- udzielanie pożyczek szkoleniowych; finansowanie studiów podyplomowych;
- finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- monitoring przebiegu organizowanych szkoleń,
- analizowanie skuteczności i efektywności usług szkoleniowych,
- dokumentowanie i gromadzenie danych dot. działań związanych z pracą na stanowisku,
- współpracę z jednostkami szkoleniowymi, pracodawcami.

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, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 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 – stażysty 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 - stażysty w Dziale Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego) **w terminie do 19.02.2009 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.

Dyrektor Urzędu
w/z
Lucyna Wójcik
Kierownik Działu
Organizacyjno-Administracyjnego