

POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
Specjalisty ds. rozwoju zawodowego w Referacie Poradnictwa i Szkoleń

Umowa na w/w stanowisku zawarta będzie w pełnym wymiarze czasu pracy, z wynagrodzeniem zasadniczym 2320 zł brutto. Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie:
 - wyższe magisterskie: ekonomiczne;
- b) roczne zatrudnienie przy wykonywaniu zadań z zakresu organizacji szkoleń;
- c) znajomość przepisów z zakresu: - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; rozporządzenia z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy; rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego; - ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej; - k.p.a.;

2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:

- a) znajomość języka obcego;
- b) umiejętność obsługi komputera;

3. WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHOFIZYCZNE:

- a) łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- b) umiejętność podejmowania trafnych decyzji; umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy;
- c) dokładność, terminowość, rzetelność; odporność na stres;
- d) umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole

4. OPIS STANOWISKA:

Zakres zadań w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich, organizacji szkoleń oraz obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na proponowanym stanowisku obejmuje:

- upowszechnianie informacji o usługach szkoleniowych,
- diagnozowanie potrzeb szkoleniowych,
- organizowanie szkoleń indywidualnych i grupowych,
- udzielanie pożyczek szkoleniowych; finansowanie studiów podyplomowych;
- 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.
- promocję KFS,
- opiniowanie wniosków pracodawców dot. finansowania działań na rzecz kształcenia ustawicznego w ramach KFS,
- sporządzanie umów, wniosków o płatność, weryfikacja dokumentacji służącej finansowemu rozliczeniu udzielanego wsparcia,
- monitorowanie przebiegu realizacji wsparcia, poprzez analizę dokumentacji, przeprowadzanie kontroli u pracodawcy,
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej realizacji KFS.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) 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 w zalepionej kopercie ze wskazaniem nadawcy, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. rozwoju zawodowego w Referacie Poradnictwa i Szkoleń” – w sekretariacie lub
 - przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. rozwoju zawodowego w Referacie Poradnictwa i Szkoleń”, **w terminie do 23.10.2017 r.**
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

List motywacyjny powinien być opatrzony 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 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zmian.).*

Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia, iż nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Bielsko-Biała, dnia 12.10.2017 r.

DYREKTOR URZĘDU
w/z

Lucyna Pajek
KIEROWNIK DZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego