

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

**Umowa na w/w stanowisku zawarta będzie w pełnym wymiarze czasu pracy, z wynagrodzeniem zasadniczym 2400 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne, socjologiczne, pedagogiczne;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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) preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji szkoleń;
- b) znajomość języka obcego;
- c) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet);
- d) łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- e) umiejętność podejmowania trafnych decyzji; umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy;
- f) dokładność, terminowość, rzetelność; odporność na stres;
- g) umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole.

**3. OPIS STANOWISKA:**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje planowanie rozwoju zasobów ludzkich, organizację szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz realizację zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, w tym polegających na:

- upowszechnianiu informacji o usługach szkoleniowych,
- diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych,
- pomocy w organizowaniu szkoleń indywidualnych i grupowych,
- pomocy w prowadzeniu spraw związanych z finansowaniem kosztów egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, kosztów studiów podyplomowych lub udzielaniem pożyczki szkoleniowej;
- monitoringu przebiegu organizowanych szkoleń,
- pomocy w sporządzaniu analiz skuteczności i efektywności usług szkoleniowych,
- dokumentowaniu i gromadzeniu danych dot. działań związanych z pracą na stanowisku w formie papierowej oraz w systemie elektronicznym funkcjonującym w Urzędzie ,
- współpracy z jednostkami szkoleniowymi, pracodawcami.
- promocji KFS,
- pomocy w prowadzeniu spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków pracodawców dot. finansowania działań na rzecz kształcenia ustawicznego w ramach KFS,
- pomocy w sporządzaniu umów, oraz pozostałej dokumentacji związanej z obsługą KFS,
- pomocy w monitorowaniu przebiegu realizacji wsparcia z KFS, poprzez analizę dokumentacji,
- pomocy przy sporządzaniu wymaganej sprawozdawczości dotyczącej realizacji KFS.

**4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- a) pełny wymiar czasu pracy; od poniedziałku do piątku ,
- b) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z regulacją art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz. 902 z późn. zm.).

**5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,



- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) podpisane oświadczenia:
  - iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych(załącznik do niniejszego ogłoszenia).

**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 – stażysty w Referacie Poradnictwa i Szkoleń” – w sekretariacie lub
- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem; „*NIE OTWIERAĆ* - dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. rozwoju zawodowego - stażysty w Referacie Poradnictwa i Szkoleń” **w terminie do 06.07.2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną odesłane do Adresata.

Aplikacje, nie spełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

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

7. 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).*

**8. 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.**

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 z późn. zm.) informujemy,

że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych; Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55, dla celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. Dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ww. ustawy. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn.zm.) oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, **w terminie do 3 miesięcy** od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Bielsko-Biała, dnia 21.06.2018 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bielsku-Białej  
mgr Leszek Stokłosa