

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

Umowa na w/w stanowisku zawarta będzie w pełnym wymiarze czasu pracy, z wynagrodzeniem zasadniczym 2800,- 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 magisterskie: administracyjne, ekonomiczne, socjologiczne;
- c) roczne zatrudnienie przy wykonywaniu zadań z zakresu organizacji szkoleń;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) znajomość przepisów z zakresu: - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; ; rozporządzenia z dnia 14 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;- Kodeks Postępowania Administracyjnego;

**2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:**

- a) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet);
- b) łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- c) dokładność, terminowość, rzetelność; odporność na stres;
- d) umiejętność podejmowania trafnych decyzji; umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy;
- e) umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

**3. 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.

**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,
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (załączniki 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 w Dziale 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 w Dziale Szkoleń w terminie do 11.02.2019 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. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana w formie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.**

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

**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.**

**9. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuje, iż:**

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55;
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 jest możliwy pod adresem [iod@pup-bielsko](mailto:iod@pup-bielsko);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Pośrednika pracy - stażysty, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru;
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: [sekretariat@pup-bielsko.pl](mailto:sekretariat@pup-bielsko.pl);
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko referenta;
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.

Bielsko-Biała, dnia 01.02.2019 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bielsku-Białej

*mgr Leszek Stokłosa*