

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 Dziale Szkoleń

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) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie wyższe: psychologiczne, socjologiczne, ekonomiczne, pedagogiczne, lub w obszarze nauk społecznych,
- 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 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; - ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych; - ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

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 redagowania m.in. pism urzędowych, umów,
- e) umiejętność podejmowania trafnych decyzji; umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy;
- f) 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 pomoc w:

- upowszechnianiu informacji o usługach szkoleniowych,
- diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych,
- organizowaniu szkoleń indywidualnych i grupowych,
- udzielaniu pożyczek szkoleniowych; finansowaniu studiów podyplomowych;
- monitoringu przebiegu organizowanych szkoleń,
- analizowaniu skuteczności i efektywności usług szkoleniowych,
- dokumentowaniu i gromadzeniu danych dot. działań związanych z pracą na stanowisku,
- współpracę z jednostkami szkoleniowymi, pracodawcami.
- promocji 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.

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 któregośkolwiek 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 **Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta 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 Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta w Dziale Szkoleń w terminie do 02.08.2019 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. 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 informuję, 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;
- 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;
- 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 19.07.2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej
mgr Leszek Stankosa