

POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała
OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
Specjalisty ds. rozwoju zawodowego / 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 (preferowane magisterskie), kierunek: administracja, psychologia, ekonomia, socjologia, lub w obszarze nauk humanistyczno-społecznych;
- c) staż pracy: specjalista ds. rozwoju zawodowego - minimum roczny staż w zakresie organizacji szkoleń, specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta - nie dotyczy,
- d) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet),
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) 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;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:

- a) mile widziana znajomość języka obcego,
- b) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- c) umiejętność podejmowania trafnych decyzji; umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy,
- d) dokładność, terminowość, rzetelność; odporność na stres,
- e) 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 tym polegających na:

- a) upowszechnianiu informacji o usługach szkoleniowych,
- b) diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych,
- c) organizowaniu szkoleń indywidualnych i grupowych,
- d) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zlecenia lub powierzania przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- e) 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,
- f) monitoringu przebiegu organizowanych szkoleń,
- g) sporządzaniu analiz skuteczności i efektywności usług szkoleniowych,
- h) dokumentowaniu i gromadzeniu danych dot. działań związanych z pracą na stanowisku w formie papierowej oraz w systemie elektronicznym funkcjonującym w Urzędzie ,
- i) współpracy z jednostkami szkoleniowymi, pracodawcami.
- j) promocji KFS,
- k) prowadzeniu spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków pracodawców dot. finansowania działań na rzecz kształcenia ustawicznego w ramach KFS,
- l) sporządzaniu umów, oraz pozostałej dokumentacji związanej z obsługą KFS,
- ł) monitorowaniu przebiegu realizacji wsparcia z KFS, poprzez analizę dokumentacji,
- m) sporządzaniu wymaganej sprawozdawczości dotyczącej realizacji KFS.

W przypadku stanowiska specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty w/w zadania wykonywane będą pod nadzorem specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub bezpośredniego przełożonego.

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. z 2019 poz.1282)

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
 - 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/ specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty w Dziale Szkoleń” – w sekretariacie lub
- przelać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem; „*NIE OTWIERAĆ* - dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. rozwoju zawodowego/ specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty w Dziale Szkoleń” **w terminie do 13.03.2020 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. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 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) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku chęci wzięcia udziału 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 02.03.2020 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej
mgr Leszek Stokłosa