

Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej
ul. Ballestremów 16; 41-700 Ruda Śląska
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich w wymiarze pełnego etatu:
Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta/ Specjalista do spraw rozwoju zawodowego
Liczba etatów: 1

1. Zakres wykonywanych zadań:

- a. Pełnienie funkcji doradcy klienta.
- b. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- c. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- d. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz z pracodawcami.
- e. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia grupowe i indywidualne.
- f. Monitorowanie szkoleń.
- g. Realizacja bonów szkoleniowych.
- h. Zlecenie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym:
 - wybór oferty szkoleniowej w trybie i na zasadach określonych przepisami Prawa zamówień publicznych;
 - uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
 - przygotowanie i zawarcie umowy z instytucją szkoleniową.
- i. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
- j. Udzielanie pożyczek szkoleniowych.
- k. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- l. Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
- m. Realizacja wniosków w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

2. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a. pełny wymiar czasu pracy,
- b. miejsce wykonywania pracy: 41-700 Ruda Śląska, ul. Ballestremów 16,
- c. praca biurowa na stanowisku z monitorem ekranowym,
- d. stałe kontakty z klientami zewnętrznymi,
- e. sytuacje stresowe.

3. Wskaźnik zatrudnienia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2018 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rudzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

4. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b. wykształcenie:
 - specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta: średnie i co najmniej 12 miesięczny staż pracy,
 - specjalista do spraw rozwoju zawodowego: wyższe
- c. doświadczenie zawodowe:
 - specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta: nie dotyczy,
 - specjalista do spraw rozwoju zawodowego: co najmniej 12 miesięcy w zakresie organizacji szkoleń,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- e. nieposzlakowana opinia,
- f. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
- h. znajomość ustaw:
 - Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902),
 - Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.) oraz aktów wykonawczych.

5. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość języka obcego (angielskiego, niemieckiego lub francuskiego),
- b. odpowiedzialność, samodzielność,
- c. predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta,
- d. komunikatywność,
- e. wysoka kultura osobista.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c. własnoręcznie podpisane oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e. własnoręcznie podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f. własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- g. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (oświadczenia i kwestionariusze do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej lub pok. 113 Powiatowego Urzędu Pracy),
- h. kopie wszystkich posiadanych świadectw pracy,
oraz fakultatywnie:
- i. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopia lub zaświadczenie).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu (pokój nr 1) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru OR.1100-2/1/2018**, lub przesać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej, ul. Ballestremów 16, 41-700 Ruda Śląska. Dokumenty należy składać w terminie do **09.04.2018r.** Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej.

8. Inne informacje:

Każdej aplikacji, która wpłynie do Urzędu w wyznaczonym terminie zostanie nadany numer referencyjny. Publikacja wykazu numerów referencyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej nastąpi w dniu **10.04.2018 r.** Publikacja terminu i sposobu rekrutacji oraz wykazu numerów referencyjnych ofert kandydatów, którzy dostarczyli wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 6 oraz spełniają wymagania niezbędne opisane w punkcie 4 nastąpi w dniu **12.04.2018r.**

DIREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
fas
Jaworzno, ul. Żwirki i Giegińskiego