Powiatowy Urząd Pracy
w Rudzie Śląskiej
ul. Ballestremów 16
41-700 Ruda Śląska

Ruda Śląska, dnia 14.10.2016 r.

OR.1100-3/1/16

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:**
Specjalisty do spraw rozwoju zawodowego
Liczba etatów: 1

1. **Zakres wykonywanych zadań:**
a. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
b. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
c. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz z pracodawcami.
d. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia grupowe i indywidualne.
e. Monitorowanie szkoleń.
f. Realizacja bonów szkoleniowych.
g. Zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym:
   - wybór oferty szkoleniowej w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
   - uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
   - przygotowanie i zawarcie umowy z instytucją szkoleniową.
h. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
i. Udzielanie pożyczek szkoleniowych.
j. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
k. Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
l. 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 pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej, ul. Ballestremów 16, 41-700 Ruda Śląska,
   c. praca biurowa na stanowisku przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
   d. stałe kontakty z klientami zewnętrznymi, w tym konieczność wychodzenia na wizyty monitorujące poza siedzibę Urzędu.
   e. sytuacje stresowe.

3. **Wskaźnik zatrudnienia.**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2016 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 Rzeczpospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
   b. wykształcenie wyższe,
   c. doświadczenie zawodowe:
      - rok 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 ze zm.)
- Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 645 ze zm.) oraz aktów wykonawczych.

5. **Wymagania dodatkowe:**
   a. znajomość języka obcego (angielskiego, niemieckiego lub francuskiego),
   b. odpowiedzialność, samodzielność,
   c. komunikatywność,
   d. 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. 13 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.1100-3/1/16,** lub przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej, ul. Ballestremów 16, 41-700 Ruda Śląska. Dokumenty należy składać w terminie do **24.10.2016r**. 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 wszystkich numerów referencyjnych ofert z oznaczonymi ofertami kandydatów, którzy dostarczyli wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 6 oraz spełniają wymagania niezbędne opisane w punkcie 4, wraz z terminem i sposobem rekrutacji nastąpi w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu **25.10.2016** r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Iwona Woźniak-Bagińska