

POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU
ul. Lwówecka 10, 59-800 Lubań
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA DO SPRAW OZWOJU ZAWODOWEGO
(od stażysty do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego w zależności
od spełnienia wymogów określonych w pkt 1f)

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - Specjalista do spraw rozwoju zawodowego – stażysta – wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany lub średnie – wymagany rozpoczęty ostatni rok w ramach studiów wyższych oraz staż pracy jeden rok udokumentowany świadectwem pracy,
 - Specjalista do spraw rozwoju zawodowego – wykształcenie wyższe, staż pracy – jeden rok w zakresie organizacji szkoleń,
- g) znajomość ustaw:
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy w zakresie organizacji szkoleń w szczególności Rozporządzenia MPiPS z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667), Rozporządzenia MPiPS z dnia 14.05.2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014 r. poz. 639).
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny excel), urządzeń biurowych, np. fax, kserokopiarka.
- i) gotowość do podjęcia zatrudnienia od 09.05.2016 r.

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowany kierunek wykształcenia: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne,
- b) znajomość rynku pracy i zmian zachodzących na rynku pracy,
- c) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- d) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- e) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- f) umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji, przekonywania i argumentowania,
- g) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, kreatywność,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się,
- j) mile widziane doświadczenie związane z organizacją szkoleń oraz realizacją zadań w oparciu o przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych lub przy realizacji projektów z EFS.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy: organizacja szkoleń, w tym szkoleń indywidualnych, grupowych oraz organizacja szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
- b) Współpraca z instytucjami szkoleniowymi, wybór instytucji realizujących szkolenia w oparciu o obowiązujące przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- c) Sporządzanie umów, wystawianie skierowań na szkolenia oraz badania lekarskie i psychologiczne,
- d) Bieżąca aktualizacja niezbędnych danych i informacji w dokumentach w zakresie realizowanych zadań, tj. w kartach rejestracyjnych, załącznikach do karty rejestracyjnej oraz w systemie informatycznym SYRIUSZ,
- e) Rozliczanie kosztów dojazdu osób kierowanych na szkolenia,
- f) Sporządzanie i realizowanie Planu szkoleń,
- g) Sporządzanie listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy,
- h) Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- i) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych oraz udzielania pożyczki szkoleniowej,
- j) Realizacja zadań związanych z przyznaniem bezrobotnemu do 30 roku życia bonu szkoleniowego,
- k) Inicjowanie działań związanych z realizacją przyznawania środków na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu szkoleniowego, w tym: promowania KFS, zawierania umów z pracodawcami, wystawiania zaświadczeń o pomocy de minimis, monitorowania zawartych umów, rozliczania przyznanych środków finansowych i kontrolowania w zakresie przestrzegania postanowień zawartej umowy
- l) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz partnerami z zewnątrz.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie),
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie studiów),
- d) dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe,
- e) dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej wymagany wobec kandydatów, którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) jeżeli wskazane w CV doświadczenie zawodowe, umiejętności lub uprawnienia zawodowe mają być uwzględniane i oceniane w trakcie naboru – należy przedłożyć stosowne dokumenty potwierdzające ten fakt, np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub przygotowaniu zawodowym, dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- g) do stażu wymaganego w pkt 1f będą zaliczane wyłącznie okresy potwierdzone świadectwami pracy lub zaświadczeniem obecnego pracodawcy,
- h) kwestionariusz osobowy,*
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- j) w przypadku posiadania obywatelstwa polskiego – kserokopia dowodu osobistego,
- k) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,**
- l) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- m) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- n) oświadczenie o gotowości do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

5. **Selekcja końcowa kandydatów odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.**

6. **Informacje dodatkowe:**

- a) Przewiduje się zatrudnienie od 09 maja 2016 r. na umowę o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w PUP Lubań jest wyższy niż 6 %.
- c) Ogłoszenie o naborze może w każdym czasie zostać unieważnione bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie (opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy) należy przesłać lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka nr 10, pok. nr 9 I piętro – Sekretariat - z dopiskiem na kopercie:

**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista do spraw rozwoju zawodowego
lub Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta
w terminie do dnia 25 kwietnia 2016 r. do godziny 14.00**

Terminem wiążącym jest data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, a nie data nadania w placówce pocztowej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : (<http://bip.pupluban.pl>) oraz na tablicy informacyjnej PUP w Lubaniu przy ul. Lwóweckiej nr 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny i życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

**** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. 1202 ze zmianami)”.**

Lubań, 16.04.2016 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Krystyna Mucha

* **druk** do pobrania w tut. Urzędzie lub na stronie BIP: (<http://bip.pupluban.pl>).