

POWIATOWY URZĄD PRACY w CHEŁMIE
22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1
Ogłasza nabór nr 6/2010
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Specjalista do spraw rozwoju zawodowego
lub Specjalista ds. rozwoju zawodowego -stażysta
w Dziale Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń
pełny etat

A. Specjalista ds. rozwoju zawodowego:

1. Wymagania niezbędne:

a/ wykształcenie: wyższe magisterskie

- preferowane wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku ekonomia, zarządzanie i marketing lub administracja,

b/ inne wymagania niezbędne:

- udokumentowane wykonywanie zadań w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich oraz organizacji szkoleń przez okres co najmniej 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia,

- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań.

2. Wymagania dodatkowe pożądane:

- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzenia o standardach usług rynku pracy oraz w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy, ustawy prawo zamówień publicznych,

- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz użytkowania aplikacji biurowych,

- umiejętność organizowania pracy własnej i pracy w zespole,

- komunikatywność, empatia,

- zdolność przekonywania.

B. Specjalista ds. rozwoju zawodowego-stażysta:

1. Wymagania niezbędne:

a/ wykształcenie: wyższe

- preferowane wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku ekonomia, zarządzanie i marketing lub administracja,

b/ inne wymagania niezbędne:

- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań.

2. Wymagania dodatkowe pożądane:

- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzenia o standardach usług rynku pracy oraz w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy, ustawy prawo zamówień publicznych.
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz użytkowania aplikacji biurowych,
- umiejętność organizowania pracy własnej i pracy w zespole,
- komunikatywność, empatia,
- zdolność przekonywania.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promocja tych usług.
- Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- Gromadzenie, analiza i udostępnianie posiadanych ofert szkoleniowych przekazanych przez instytucje szkoleniowe.
- Popularyzacja informacji o szkoleniach organizowanych przez PUP oraz innych partnerów rynku pracy.
- Przyjmowanie wniosków o skierowanie na szkolenie indywidualne i analiza celowości finansowania wskazanego we wniosku szkolenia.
- Zasięgnięcie opinii doradcy zawodowego o predyspozycjach zawodowych i preferowanym kierunku szkolenia uprawnionej osoby.
- Wybór oferty szkoleniowej w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz przygotowanie postępowania w sprawie zamówień publicznych dotyczących usług szkoleniowych, przygotowanie umowy z instytucją szkoleniową.
- Informowanie na piśmie osoby uprawnionej o sposobie rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie.
- Wydawanie skierowań na szkolenie indywidualne.
- Dokonywanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i komputerowej bazie danych.
- Przyjęcie dokumentów od instytucji szkoleniowej po zakończeniu szkolenia i rozliczenie szkolenia.
- Przeprowadzanie monitoringu zorganizowanych szkoleń.
- Bieżące analizowanie skuteczności i efektywności szkoleń, w tym dla potrzeb statystyki i analiz.
- Przekazywanie informacji do działu Rejestracji i Świadczeń w celu naliczenia bądź wstrzymania, stypendium szkoleniowego.
- Ustalenie i przygotowanie decyzji o obowiązku zwrotu kosztów dojazdu uczestników szkolenia.
- Przyjmowanie wniosków o finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień

zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

- Ustalenie zasadności finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji.
- Przygotowanie umowy z bezrobotnym na sfinansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji oraz realizacja jej postanowień,
- Organizacja i przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją przygotowania zawodowego dorosłych.

4. **Wymagane dokumenty:**

- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach/,
- życiorys /CV/ ,
- list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego,
- kwestionariusz osobowy /dostępny na stronie Urzędu/,
- własnoręcznie podpisane oświadczenia w zakresie wymienionym w punkcie 1 b,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (pożądane udokumentowanie doświadczenia w zakresie organizacji szkoleń w publicznych służbach zatrudnienia),
- podpisane własnoręcznie aktualne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych przedłożonych o Urzędu do celów rekrutacji – zgodnie ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie przy ul. Plac Niepodległości 1 w pokoju nr 164 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem :

„dotyczy naboru Nr 6/2010 - Specjalista ds. rozwoju zawodowego lub Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta w terminie do 22.07.2010 r. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie /bip.pup-chelm.samorzady.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie, Pl. Niepodległości 1.

5. **Inne informacje:**

- kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chełm, dnia 12.07.2010 r.