

POWIATOWY URZĄD PRACY w CHEŁMIE

22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1

Ogłasza nabór nr 1/2011

NA STANOWISKO PRACY

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

w Dziale Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń

pełny etat - umowa na czas określony (od 01.05.2011 do 30.04.2013 r.

tj. na okres realizacji projektu pt.: "Urząd bez granic")

1. Wymagania niezbędne:

a/ wykształcenie: wyższe magisterskie

- preferowane wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja, prawo,
- udokumentowane wykonywanie zadań w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich oraz organizacji szkoleń przez okres co najmniej 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia;

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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych oraz Ustawy prawo zamówień publicznych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz użytkowania aplikacji biurowych,
- umiejętność organizowania pracy własnej i pracy w zespole,
- komunikatywność, empatia,
- zdolność przekonywania,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętności analityczne.

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.
- Przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 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.
- Kierowanie na szkolenia grupowe.
- Kierowanie na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną.
- Zasięganie opinii doradcy zawodowego o predyspozycjach zawodowych i preferowanym kierunku szkolenia osoby uprawnionej.
- Dokonywanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i komputerowej bazie danych.
- Przyjęcie dokumentów od instytucji szkoleniowej po zakończeniu szkolenia i rozliczenie szkolenia.
- Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- Przyjęcie dokumentów od instytucji szkoleniowej po zakończeniu szkolenia i rozliczenie szkolenia.
- Bieżące analizowanie skuteczności i efektywności szkoleń, w tym dla potrzeb statystyki i analiz.
- Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych lub udzielanie pożyczki.
- Przekazywanie informacji do działu Rejestracji i Świadczeń w celu naliczenia bądź wstrzymania, stypendium szkoleniowego/
- Ustalenie prawa i przygotowanie pisma o zwrocie kosztów dojazdu uczestnikom szkolenia.
- Realizacja 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,
- 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 1/2010 - Specjalista ds. rozwoju zawodowego”- w terminie do 08.03.2011 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 25.02.2011 r.