

**SPECJALISTA DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO/ SPECJALISTA DS. ROZWOJU
ZAWODOWEGO – STAŻYSTA - PEŁNIĄCY FUNKCJĘ DORADCY KLIENTA W CENTRUM
AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) posiadał wykształcenie wyższe, preferowany profil o kierunku lub specjalności z zakresu rozwoju zasobów ludzkich, zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania i marketingu, administracji,
- b) posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadał obywatelstwo polskie a w przypadku gdy nie jest obywatelem polskim, powinien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- e) cieszył się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadał znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm) wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, KPA, oraz innych przepisów prawnych na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku specjalista ds. rozwoju zawodowego/ specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta - pełniący funkcję doradcy klienta,
- g) specjalista ds. rozwoju zawodowego ogólny staż pracy 1 rok na stanowisku związanym z organizacją szkoleń w Publicznych Służbach Zatrudnienia, specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta – nie dotyczy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność, umiejętność negocjacji, słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy,
- b) umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Realizacja zadań ustawowych w zakresie organizacji szkoleń w tym:
- upowszechnienie informacji o usługach świadczonych przez Urząd,
 - rejestrowanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń oraz promowanie tej usługi,
- diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
- przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- zlecanie lub powierzanie szkolenia instytucji szkoleniowej,
- kierowanie na szkolenia grupowe,
- kierowanie na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną,
- monitorowanie przebiegu szkoleń,
- finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych albo udzielenie pożyczki szkoleniowej,
- realizacja zadań wynikających z powierzonej funkcji doradcy klienta,
- prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń,
- realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
- prowadzenie zagadnień i czynności wynikających z zakresu obowiązków w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności w bazie danych SYRIUSZ STD z wykorzystaniem usług ZUS świadczonych na rzecz urzędów pracy.

4. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w tym referencje i opinie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. rozwoju zawodowego/ specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta - pełniący funkcję doradcy klienta ” w siedzibie urzędu pokój nr 2 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 15.05.2017 r. do godz. 15⁰⁰ .

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata winny być podpisane.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

z up. DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻYWCU
mgr Katarzyna Haręźlak
p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

- posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych
- toczy się/ nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne
- byłem / nie byłem* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prowadzę/ nie prowadzę* działalności gospodarczej (w przypadku odpowiedzi pozytywnej podać profil działalności).....
- wyrażam/ nie wyrażam* zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składowych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2001r. nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. Zm.)
- wyrażam/ nie wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

.....
(data i podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić