

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w WAŁBRZYCHU OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
w WAŁBRZYCHU ul. OGRODOWA 5B, 58-306 WAŁBRZYCH**

1. Określenie stanowiska urzędniczego

Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta w Wydziale Szkoleń

UWAGA: Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2016, 645 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014.667),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2015.2164 ze zm.)
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu OpenOffice, Internet),
- 3) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 4) cechy osobowości:
 - samodzielność, dokładność i terminowość w zakresie realizowanych zadań,
 - komunikatywność,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - umiejętność współpracy i współdziałania w zakresie realizacji prac zespołowych.

4. Do zadań wykonywanych na wnioskowanym stanowisku pracy należy:

- 1) inicjowanie i organizowanie szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione w ramach realizowanego przez Urząd projektu, a w szczególności:
 - udzielanie osobom bezrobotnym informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących realizowanych w ramach projektu usług szkoleniowych,
 - sporządzanie wszelkiego rodzaju informacji o realizowanych działaniach projektowych umożliwiających osobom bezrobotnym zmianę lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
 - prowadzenie czynności związanych z ewidencjonowaniem wniosków osób uprawnionych zabiegających o sfinansowanie kosztów szkolenia w ramach realizowanego projektu,
 - przyjmowanie oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków osób uprawnionych o sfinansowanie kosztów szkolenia,

- kierowanie osób uprawnionych na badania lekarskie i psychologiczne, a następnie dokonanie rozliczenia tych badań z zachowaniem ścieżki udokumentowania realizacji wydatku poprzez system informatyczny Urzędu,
 - kierowanie osób uprawnionych do doradcy zawodowego celem objęcia tych osób informacją lub poradą zawodową w związku z realizowaną usługą szkoleniową,
 - prowadzenie na zasadach określonych w projekcie, współpracy z pracodawcami, którzy deklarują chęć zatrudnienia osób planowanych do objęcia usługą szkoleniową,
 - szacowanie wartości zamówień tj. usług szkoleniowych realizowanych pod potrzeby osób zabiegających o wsparcie w ramach projektu oraz pracodawców deklarujących chęć zatrudnienia tych osób,
 - przygotowanie – w oparciu o obowiązujące w urzędzie regulaminy, przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych jak również inne przepisy – niezbędnej dokumentacji stanowiącej podstawę zlecenia/powierzenia uprawnionej jednostce usługi szkoleniowej,
 - sporządzanie i przedkładanie do akceptacji przełożonemu projektów umów/wniosków o powierzenie szkolenia, które są przedmiotem realizowanych w ramach projektu spraw,
 - przygotowanie i wydanie osobie uprawnionej skierowania na szkolenie;
- 2) systematyczne i dokładne rejestrowanie/aktualizowanie w systemie informatycznym Urzędu niezbędnych danych w obrębie prowadzonych spraw, które dokumentują zakres aktywizacji oraz udzielonego wsparcia osobom uprawnionym, a następnie stanowią podstawę sporządzenia wszelkich sprawozdań i informacji na potrzeby Urzędu, ministerstwa oraz innych instytucji;
 - 3) bieżące monitorowanie prowadzonych spraw/umów poprzez:
 - utrzymywanie stałego kontaktu z realizatorami usług szkoleniowych w sprawach dotyczących realizowanego szkolenia,
 - wizytowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zajęć szkoleniowych realizowanych w instytucjach szkoleniowych,
 - przyjęcie oraz sprawdzenie dokumentów dostarczanych przez strony obsługiwanych w ramach projektu umów,
 - dokonanie zamknięcia i rozliczenia finansowego obsługiwanych umów, w tym zachowanie określonej dla projektu, ścieżki udokumentowania realizacji wydatku m.in. poprzez system informatyczny Urzędu;
 - 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach dotyczących przerwania udziału osoby bezrobotnej w szkoleniu;
 - 5) sporządzanie decyzji o zwrot kosztów szkolenia;
 - 6) prowadzenie stałej współpracy z komórkami merytorycznymi zaangażowanymi w realizację działań objętych projektem oraz z zespołem projektowym;
 - 7) sporządzanie projektów pism, odpowiedzi oraz innych dokumentów w ramach powierzonych zadań;
 - 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych m.in. poprzez stosowany w Urzędzie system elektronicznego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie zasad i trybu postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną;
 - 9) realizacja innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta:

- 1) praca jednozmianowa o charakterze indywidualnym w pełnym wymiarze czasu prac,
- 2) praca umysłowa na stanowisku urzędniczym, wymagająca pracy na komputerze,
- 3) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa.

6. W styczniu 2016r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie),
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (kserokopie),
- 6) oświadczenia:
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016.902)
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych (sekretariat, pokój 110) w terminie od 01.02.2017r. do 14.02.2017r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta w Wydziale Szkoleń do dnia 14.02.2017r.”

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu bądź przesłać za pomocą poczty. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

Dokumenty można składać wyłącznie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu

Marzena Radochońska