

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w WAŁBRZYCHU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY w WAŁBRZYCHU**

W grudniu 2019r. 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%.

**1. Określenie stanowiska urzędniczego**

Specjalista ds. rozwoju zawodowego 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:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019.1282 ze zm.), tj.:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b) ma pełnią zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
- f) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej rok doświadczenia zawodowego w realizacji zadań związanych z organizacją szkoleń.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2019.1482 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)
- b) biegła znajomość obsługi komputera;
- c) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) samodzielność, dokładność i terminowość w zakresie realizacji zadań powierzonych do wykonania; poczucie odpowiedzialności; komunikatywność; umiejętność pracy pod presją czasu; umiejętność współpracy i współdziałania w zakresie realizacji prac zespołowych.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy związanym z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020:**

- a) inicjowanie i organizowanie szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione w ramach realizowanych przez Urząd projektów, 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 realizowanych projektów;

- 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 projektach, współpracy z pracodawcami, którzy deklarują chęć zatrudnienia osób planowanych do objęcia usługą szkoleniową,
- b) 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;
- c) 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 projektów umów,
  - dokonanie zamknięcia i rozliczenia finansowego obsługiwanych umów, w tym zachowanie określonej dla projektów, ścieżki udokumentowania realizacji wydatku m.in. poprzez system informatyczny Urzędu;
- d) prowadzenie stałej współpracy z komórkami merytorycznymi zaangażowanymi w realizację działań objętych danym projektem oraz z zespołem projektowym;
- e) sporządzanie projektów pism, odpowiedzi oraz innych dokumentów w ramach powierzonych zadań;
- f) wykonywanie czynności kancelaryjnych m.in. poprzez stosowany w Urzędzie system elektronicznego obiegu dokumentów;
- g) realizacja innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Specjalista ds. rozwoju zawodowego:**

- a) wymiar czasu pracy – pełny;
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca administracyjno biurowa pod presją czasu;
- d) praca wymagająca umiejętności obsługi urządzeń biurowych;
- e) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (o ile kandydat(ka) posiada);
- f) kserokopie świadectw pracy;
- g) referencje, o ile kandydat(ka) posiada;
- h) w przypadku cudzoziemca – poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (Dz.U. 2019.1480);
- i) oświadczenia kandydata:
  - oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
  - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego,
- j) zgody kandydata:
  - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt 6 lit. a,b,d,e,g w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

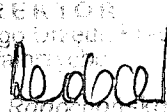
**7. Dodatkowe dokumenty:**

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych (sekretariat, pokój 110) w terminie **od 30.01.2020r. do 12.02.2020r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze specjalista ds. rozwoju zawodowego - do dnia 12.02.2020r.”**

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem Nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu”.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wałbrzychu  
  
Mariana Kozłowska-Przybył