

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

W czerwcu 2021 r. 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 - 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:

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

- 1) 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;
- 2) ma pełnią zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego - stażysty;
- 5) posiada wykształcenie wyższe.

3 Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2021.1100);
 - b) 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)
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności Open Office);
- 3) umiejętność sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych;
- 4) nieposzlakowana opinia;

- 5) 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:

- 1) inicjowanie i organizowanie szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione w ramach realizowanych przez Urząd projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego, a w szczególności:
 - a) udzielanie osobom bezrobotnym informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących realizowanych w ramach danego projektu usług szkoleniowych;
 - b) sporządzanie wszelkiego rodzaju informacji o realizowanych działaniach projektowych umożliwiających osobom bezrobotnym zmianę lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
 - c) prowadzenie czynności związanych z ewidencjonowaniem wniosków osób uprawnionych zabiegających o sfinansowanie kosztów szkolenia w ramach realizowanych projektów;
 - d) przyjmowanie oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków osób uprawnionych o sfinansowanie kosztów szkolenia;
 - e) kierowanie osób uprawnionych na badania lekarskie i psychologiczne, a następnie dokonanie rozliczenia tych badań z zachowaniem ścieżki udokumentowania realizacji wydatku poprzez system informatyczny Urzędu;
 - f) kierowanie osób uprawnionych do doradcy zawodowego celem objęcia tych osób informacją lub poradą zawodową w związku z realizowaną usługą szkoleniową;
 - g) prowadzenie na zasadach określonych w projektach, współpracy z pracodawcami, którzy deklarują chęć zatrudnienia osób planowanych do objęcia usługą szkoleniową,
- 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:
 - a) utrzymywanie stałego kontaktu z realizatorami usług szkoleniowych w sprawach dotyczących realizowanego szkolenia,
 - b) wizytowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zajęć szkoleniowych realizowanych w instytucjach szkoleniowych,
 - c) przyjęcie oraz sprawdzenie dokumentów dostarczanych przez strony obsługiwanych w ramach projektów umów,

- d) dokonanie zamknięcia i rozliczenia finansowego obsługiwanych umów, w tym zachowanie określonej dla projektów, ścieżki udokumentowania realizacji wydatku m.in. poprzez system informatyczny Urzędu;
- 4) prowadzenie stałej współpracy z komórkami merytorycznymi zaangażowanymi w realizację działań objętych danym projektem oraz z zespołem projektowym;
- 5) sporządzanie projektów pism, odpowiedzi, decyzji dotyczących nienależnie pobranych świadczeń oraz innych dokumentów w ramach powierzonych zadań;
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych m.in. poprzez stosowany w Urzędzie system elektronicznego obiegu dokumentów;
- 7) realizacja innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

5 Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca administracyjno biurowa pod presją czasu;
- 4) praca wymagająca umiejętności obsługi urządzeń biurowych;
- 5) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa.

6 Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (o ile kandydat(ka) posiada);
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) referencje, o ile kandydat(ka) posiada;
- 8) w przypadku cudzoziemca – poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (t.j. Dz.U. 2021.672);
- 9) oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,

d) oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty,

10) zgody kandydata:

a) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt 6 ppkt 1), 2), 4), 5), 7) 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 09.07.2021r. do 22.07.2021r.**

w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze specjalista ds. rozwoju zawodowego- stażysta - do dnia 22.07.2021r.”

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
Marzena Radochońska