O.ABK.1117-8-1/2016 Katowice, 27.01.2016 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach
ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego –stażysta / Specjalista ds. rozwoju zawodowego

(Dział ds. Pośrednictwa Pracy i Szkoleń tworzący Centrum Aktywizacji Zawodowej)

Warunki Pracy:
- liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony)
- miejsce pracy: Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda
- praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności
- swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu grudniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego -stażysta

1. Organizacja szkoleń:

- planowanie i organizacja szkoleń w trybie określonym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o zamówieniach publicznych
- ocena efektywności szkoleń
- rozliczenie finansowe kosztów szkoleń
- współpraca z instytucjami szkolącymi i partnerami rynku pracy
- wdrażanie i realizacja projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych obowiązków służbowych
- obsługa bazy danych w systemie informatycznym
- realizacja wniosków o finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji.

2 .Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez:

- informowanie o możliwości skorzystania z podstawowych usług rynku oraz innych form pomocy określonych w ustawie, stosownie do ustalonego dla bezrobotnego i poszukującego pracy profilu pomocy,
- pomoc klientom w doborze oferty pracy,
- kierowanie do pracy / także w ramach subsydiowanego zatrudnienia oraz w ramach staży/,
- przyjmowanie wniosków od osób bezrobotnych dot. usług, instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy i przekazywanie do realizacji wg właściwości,
- udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji dot. wolnych miejsc pracy,
- realizację i aktualizację ofert pracy .

Specjalista ds. rozwoju zawodowego

1. Organizacja szkoleń

- planowanie i organizacja szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych w trybie określonym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o zamówieniach publicznych
- ocena efektywności szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych
- rozliczenie finansowe kosztów szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych
- współpraca z instytucjami szkolącymi i partnerami rynku pracy
- wdrażanie i realizacja projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych obowiązków służbowych
- obsługa bazy danych w systemie informatycznym
- realizacja wniosków o finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji.

2. Pełnienie funkcji doradcy klienta w zakresie stałej opieki nad osobą bezrobotną lub poszukującą pracy, w szczególności :

- ustalanie profilu pomocy,
- ustalenie potrzeb klienta w aspekcie jego sytuacji zawodowej oraz sytuacji na rynku pracy,
- przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania,
- informowanie o możliwości skorzystania z podstawowych usług rynku oraz innych form pomocy określonych w ustawie, stosownie do ustalonego dla bezrobotnego i poszukującego pracy profilu pomocy
- pomoc klientom w doborze oferty pracy, kierowanie do pracy / także w ramach subsydiowanego zatrudnienia oraz w ramach staży/,
- przyjmowanie wniosków od osób bezrobotnych dot. usług, instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy i przekazywanie do realizacji wg właściwości,
- udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji dot. wolnych miejsc pracy,
- realizacja i aktualizacja ofert pracy .

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

a) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki wykształcenia : doradztwo zawodowe, zarządzanie i marketing, pedagogika, psychologia, zarządzanie zasobami ludzkimi, public relations

b) staż pracy:
- Specjalista ds. rozwoju zawodowego -stażysta: nie dotyczy
- Specjalista ds. rozwoju zawodowego: 1 rok pracy w zakresie organizacji szkoleń w publicznych służbach zatrudnienia (**należy <u>udokumentować</u>**)

c) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r./ z późn. zm./ oraz ustawy Prawo zamówień publicznych
d) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy,
e) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
f) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
g) niekaralność
h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
j) nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

a) obsługa komputera - pakiet MS Office**,**
b) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku pracy, kreatywność, odporność na stres, dyspozycyjność.

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV)
b) list motywacyjny
c) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie
d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzający wymagany staż pracy
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach
f)oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
g) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
h) oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
i) kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
k) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **08.02.2016 r.**
Pod adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach
ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice
z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko …..... …….....”

/wpisać nazwę stanowiska ***Specjalista ds. rozwoju zawodowego – st. /***
Specjalista ds. rozwoju zawodowego /

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14.
Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dodatkowe informacje: (032) 259-95-03 wew. 404, 117.

DYREKTOR
Barbara Zając