



Data ukazania się ogłoszenia nr 2/2012:
11.04.2012r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie
(ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów)
Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:
**od specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty do samodzielnego specjalisty ds. rozwoju zawodowego/
od referenta do starszego inspektora**
w ramach projektu pn. „Nigdy nie jest za późno” w ramach Poddziałania 6.1.1.
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wymiar etatu: 1/1

(zatrudnienie w ramach jednego etatu ½ etatu na stanowisku od specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty do samodzielnego specjalisty ds. rozwoju zawodowego + ½ etatu na stanowisku od referenta do starszego inspektora)

Umowa o pracę zostanie zawarta w ramach projektu pn. „Nigdy nie jest za późno” w ramach Poddziałania 6.1.1 „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przewidywany okres zatrudnienia 01.05.2012r. – 31.12.2013r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

od specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty do samodzielnego specjalisty ds. rozwoju zawodowego

- Bieżąca obsługa uczestników Projektu w zakresie szkoleń .
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczestników Projektu w zakresie szkoleń.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją szkoleń.
- Prowadzenie korespondencji m.in. z uczestnikami projektu oraz instytucjami szkoleniowymi.
- Sporządzanie umów szkoleniowych.
- Rozliczanie m.in. list obecności, kosztów szkoleń.
- Obsługa SI Syriusz.
- Współpraca z Referatem ds. Finansowo-Księgowych, Zespołem ds. Projektów, Działem Rozwoju Zasobów Ludzkich, Referatem ds. Ewidencji, Informacji i Świadczeń.
- Zlecanie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym.
- Kierowanie na szkolenia grupowe i indywidualne w ramach projektu.
- Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- Współpraca przy kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów szkoleniowych .
- Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- Prowadzenie wszelkich spraw związanych z przeprowadzaniem procedury w zakresie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
- Sprawdzanie dokumentów zgodnie z procedurą zamówień publicznych, wykonywaniem merytorycznym i formalno - rachunkowym.
- Wykonywanie zadań zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
- Sprawozdawczość i analiza w zakresie wykonywanych zadań.

od referenta do starszego inspektora

- Bieżąca obsługa uczestników Projektu w zakresie staży.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczestników Projektu w zakresie staży.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją staży
- Prowadzenie korespondencji m.in. z uczestnikami projektu, pracodawcami
- Sporządzanie umów stażowych
- Rozliczanie m.in. list obecności, kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu.
- Obsługa SI Syriusz.

- Współpraca z Referatem ds. Finansowo-Księgowych, Zespołem ds. Projektów, Działem Rozwoju Zasobów Ludzkich, Referatem ds. Ewidencji, Informacji i Świadczeń.
- Współpraca przy kontroli pracodawców w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów dotyczących staży.
- Sprawozdawczość i analiza w zakresie wykonywanych zadań.

Wymagania niezbędne:

- zdolność językowa pozwalająca na wykonywanie pracy na w/w stanowisku
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe - wymagany profil (specjalność): ekonomiczny, administracyjny
- co najmniej 2 lata stażu w pracy biurowej
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odporność na stres
- sumienność, dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- wysoka kultura osobista
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa
- umiejętność sporządzania pism i dokumentów
- umiejętność obsługi programu MS OFFICE
- umiejętność obsługi klienta
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość rozporządzenia w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- znajomość zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL
- znajomość zasad dotyczących promocji projektów w ramach PO KL
- znajomość sposobu pomiaru efektu zatrudnieniowego w projekcie w ramach PO KL
- znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- preferowany staż pracy w administracji publicznej
- mile widziane doświadczenie w realizacji projektów w ramach PO KL

Warunki pracy:

- miejsce pracy – Chorzów, ul. Opolska 19, parter
- budynek bez windy, zaopatrzony w podjazd oraz toaletę dla osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności
gospodarczej, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni
praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia 23.04.2012r. pod adresem :

Powiatowy Urząd Pracy

Ul. Opolska 19

41-500 Chorzów

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

**od specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty do samodzielnego specjalisty ds. rozwoju zawodowego/
od referenta do starszego inspektora**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PUP), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- [Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Wzór oświadczenia](#)
- [Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie](#)

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Chorzów www.pup.chorzow.sisco.info.pl oraz na tablicy informacyjnej PUP przy ul. Opolskiej 19

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 032 34 97 121