

**Data ukazania się ogłoszenia nr 3/2014:  
10.06.2014r.**

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie**  
(ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów)  
Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

**Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta / specjalista ds. rozwoju zawodowego  
pełniący funkcję doradcy klienta w Centrum Aktywizacji Zawodowej  
Dziale Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń**

**Wymiar etatu: pełny  
Ilość etatów: 3**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Pełnienie funkcji doradcy klienta polegające na:
  - 1) stałej opiece nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalenie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie lub
  - 2) stałej współpracy z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
2. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowanie tych usług.
3. Współpraca z instytucjami szkolącymi i partnerami rynku pracy.
4. Organizacja szkoleń zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
6. Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
7. Monitorowanie przebiegu szkoleń oraz wizytacja szkoleń.
8. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
9. Współudział w realizacji projektów finansowanych ze środków UE w zakresie szkoleń.
10. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury w zakresie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn zm.),
11. Obsługa bazy danych w systemie informatycznym.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- wykształcenie wyższe zawodowe (licencjat) lub magisterskie
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- umiejętność obsługi programu MS Office
- doświadczenie zawodowe: specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta:  
nie dotyczy  
specjalista ds. rozwoju zawodowego: co najmniej 12 miesięcy w zakresie organizacji szkoleń

**Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie ekonomiczne
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność stosowania przepisów prawnych
- odporność na stres
- sumienność, dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- sporządzanie podstawowych pism i dokumentów
- wysoka kultura osobista
- biegła obsługa komputera

**Warunki pracy:**

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

**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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 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.
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

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 20.06.2014r. pod adresem:**

**Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Opolska 19  
41-500 Chorzów**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta / specjalista ds. rozwoju zawodowego pełniący funkcję doradcy klienta w Centrum Aktywizacji Zawodowej Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich**”

**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/lub 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](http://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