



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin,
tel. (023) 6573163, 6574106, fax (023) 6573163 wew. 34
e-mail: wazu@praca.gov.pl

OA-111-2/EM/2015

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie
09-300 Żuromin, ul. Lidzbarska 27A
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Stanowisko i warunki pracy:

- specjalista do spraw rozwoju zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie, ul. Lidzbarska 27A,
- w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 etat,
- umowa o pracę zawarta na czas określony: 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony.

II. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie organizacji szkoleń przez okres, co najmniej 1 roku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość lokalnego rynku pracy,
- 2) umiejętność obsługi komputera (umiejętność sporządzania pism urzędowych) oraz korzystania z zasobów Internetu,
- 3) umiejętność prowadzenia rozmowy z klientem, wysoka kultura osobista,
- 4) posiadanie ogólnych predyspozycji, takich jak komunikatywność, umiejętność współdziałania, odpowiedzialność, sumienność, empatia, życzliwość i bezstronność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, przede wszystkim

rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczególnych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego,

- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
- d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 6) umiejętność pracy w systemie informatycznym Syriusz w zakresie modułu obsługi osób bezrobotnych,
- 7) doświadczenie zawodowe w Publicznych Służbach Zatrudnienia.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 2) planowanie szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- 3) wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówień publicznych i przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie organizowania szkoleń dla osób bezrobotnych,
- 4) organizowanie szkoleń indywidualnych i grupowych m.in.: ustalenie kryteriów rekrutacji na szkolenie i ich upowszechnianie, przyjmowanie i weryfikacja kart kandydata na szkolenie, wydawanie skierowań na szkolenie, przyjęcie dokumentów od jednostki szkolącej po zakończeniu szkolenia,
- 5) organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- 6) kierowanie bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni celowość szkolenia,
- 7) finansowanie na wniosek bezrobotnego kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 8) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych,
- 9) współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz gromadzenie i analiza posiadanych ofert instytucji szkoleniowych,
- 10) monitorowanie przebiegu szkoleń poprzez przeprowadzenie kontroli zorganizowanego szkolenia, ocena szkolenia w oparciu o ankiety uczestników i przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki rynku pracy, a także ocena efektywności i skuteczności szkoleń,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
- 12) finansowanie z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych,
- 13) inicjowanie, organizowanie i kierowanie na szkolenia osoby niepełnosprawne, lub inne osoby niepełnosprawne poszukujące pracy,
- 14) inicjowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 15) obsługa Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 16) marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez urząd,

- 17) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia oraz współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 18) pełnienie funkcji doradcy klienta, stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 19) realizacja działań założonych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie organizowania szkoleń,
- 20) przygotowanie korespondencji z pracodawcami, innymi instytucjami, organizacjami, urzędami, związkami oraz bezrobotnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 21) realizowanie programów specjalnych i projektów pilotażowych w zakresie szkoleń,
- 22) wprowadzanie danych gromadzonych na stanowisku pracy do bazy systemu informatycznego Syriusz Std., aktualizowanie danych na portalu internetowym PUP w zakresie wynikającym z pracy na stanowisku, a także załatwianie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów PSZ.eDOK.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP:

W miesiącu grudniu 2015 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- 4) referencje, opinie lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 7) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe,
- 8) oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. (*do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia*):
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wszystkie składane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata (imię i nazwisko, adres, nr telefonu lub adres poczty elektronicznej) i dopiskiem:

*Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie
ul. Lidzbarska 27A
09-300 Żuromin*

*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista do spraw rozwoju zawodowego.
Ogłoszenie z dnia 22.01.2015 r. OA-111-2/EM/2015*

- 2) wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 02 lutego 2015 r. do godz. 9.00 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy Lidzbarskiej 27A (pokój nr 2) lub przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin.

Termin uważa się za zachowany jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Ważne !

W Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie <http://bip.pupzuromin.pl> (w menu: Nabór na stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ulicy Lidzbarskiej 27A (na parterze, korytarz przy głównym wejściu do budynku) będą umieszczone:

- 1) lista kandydatów spełniających wymagania formalne (tj. zakwalifikowanych do dalszego etapu) oraz termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru.

Zuromin, dnia 22 stycznia 2015 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Joanna Hajdas

Załączniki do wykorzystania:

Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

Nr 2 Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k.