

Ogłoszenie z dnia 11.10.2017r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum roczny staż pracy (w ramach stosunku pracy) w zakresie organizacji szkoleń.

W przypadku kiedy kandydat nie spełni wymagań dotyczących zatrudnienia na stanowisku Specjalista do spraw rozwoju zawodowego – określonych w pkt 1 ppkt 6 niniejszego ogłoszenia tj. nie będzie posiadał minimum rocznego stażu pracy w zakresie organizacji szkoleń, a przejdzie pomyślnie cały proces rekrutacji, zostanie zatrudniony na stanowisku Specjalista do spraw rozwoju zawodowego – stażysta.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów,
- 6) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu MS Office,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, solidność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, gotowość do podwyższania swoich umiejętności zawodowych,
- 8) mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia,
- 9) mile widziana znajomość zasad udzielania pomocy de minimis.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) Informowanie o usługach szkoleniowych oraz ich promowanie.
- 2) Planowanie szkoleń.
- 3) Organizacja szkoleń indywidualnych i grupowych dla uprawnionych osób.
- 4) Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- 5) Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
- 6) Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
- 7) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkoleń.
- 8) Stała opieka nad bezrobotnymi lub poszukującymi pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (budynek trzykondygnacyjny z dostępem do windy), w wymagająca częstego kontaktu z klientami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 4) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 - godzinny tydzień pracy,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 7) wynagrodzenie przysługujące pracownikowi – zgodne z *Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie*,
- 8) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy.
- 9) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogu określonego w pkt 1 ppkt 6 (tj.: świadectwa pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenia o zatrudnieniu, szczegółowe zakresy czynności potwierdzające doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji szkoleń),
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie* o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa, o których mowa w pkt 1 ppkt 3 niniejszego ogłoszenia,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną.

* oświadczenie służy wyłącznie do procesu rekrutacji. W przypadku ewentualnego zatrudnienia należało będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie ul. Gostyńska 49 (pokój nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu (63-100 Śrem, ul. Gostyńska 49), w terminie do dnia **23.10.2017r.** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista do spraw rozwoju zawodowego.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pup.srem.pl) oraz na tablicach informacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)”.

2017 -10- 11

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Śremie

Zofia Barcz

Justyna Ratajczak

Kierownik Działu

Administracyjno-Organizacyjnego