

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Specjalista ds. rozwoju zawodowego w Dziale Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń (2 osoby)

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku **zarządzanie, ekonomia, prawo**
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych w zakresie organizacji szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku związanym z organizacją szkoleń w instytucjach rynku pracy,
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- ogólna orientacja odnośnie rynku pracy, rynku usług szkoleniowych itp.,
- co najmniej 3-miesięczny staż na stanowisku związanym z obsługą interesantów i organizacją szkoleń,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
- umiejętność zarządzania czasem,
- umiejętność pracy w warunkach stresu,
- umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, kreatywność, asertywność, elastyczność, komunikatywność,
- wysoka kultura osobista, odporność emocjonalna i samokontrola nad własnymi emocjami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- sporządzanie planów szkoleń,
- aktualizowanie rejestru o instytucjach szkolących i gromadzenie informacji o oferowanych kierunkach szkoleń,
- przygotowywanie informacji o możliwościach i warunkach szkoleń dla: bezrobotnych, komórki pośrednictwa pracy, komórki poradnictwa zawodowego,
- przygotowywanie zlecenia usługi szkoleniowej (zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych),
- organizowanie szkoleń, w tym: wstępna kwalifikacja kandydatów na szkolenia we współpracy z komórką pośrednictwa pracy, komórką poradnictwa zawodowego, wydawanie skierowań i monitorowanie przebiegu szkoleń,
- prowadzenie dokumentacji organizowanych szkoleń,
- sporządzanie informacji statystycznych,
- obsługa systemu informatycznego SYRIUSZ,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i instytucjami szkolącymi,
- upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- przeprowadzanie kontroli w instytucjach szkoleniowych w zakresie realizacji umów dot. organizowanych szkoleń,
- monitoring tych szkoleń.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem, powyżej 4 godz. dziennie,
- Praca w godz. 7.30 – 15.30,
- Umowa o pracę na czas określony, pełny etat,
- Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013, poz. 1050 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 30/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 6 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku z późn. zm.
- Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae ,
- kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- mile widziane referencje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- oświadczenie kandydata stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

7. O wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w kopercie w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1, w pok. 301 (Sekretariat, III p.)** do dnia **23 czerwca 2014r. do godz. 12.00.**

Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. rozwoju zawodowego w Dziale Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń – numer oferty: 4/2014.”**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowy życiorys – CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) 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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1 (III piętro) oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (**pup.bialystok.sisco.info.**) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Z upr. STAROSTY
POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO

mgr Iwona Helena Rojcewicz
p.o. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku