

OA.110-3/PBa/2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 2/2018**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko ds. rozwoju zawodowego**

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach

ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce

Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń

2. Stanowisko pracy: stanowisko ds. rozwoju zawodowego

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny;
- 2) Forma zatrudnienia – umowa o pracę;
- 3) Miejsce wykonywania pracy – siedziba Urzędu;
- 4) Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.

4. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie i staż pracy:
 - wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. rozwoju zawodowego, lub
 - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. rozwoju zawodowego i 1 rok stażu pracy,
- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - podstawowa znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - podstawowa znajomość ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
 - podstawowa znajomość ustawy – kodeks pracy,
 - podstawowa znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych,
 - umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS Office.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany profil: zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia, administracja;
- b) staż pracy minimum 1 rok w zakresie organizacji szkoleń;
- c) znajomość lokalnego rynku pracy;
- d) cechy osobowościowe pracownika: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, życzliwość, komunikatywność, empatyczność, obowiązkowość;
- e) umiejętności: pracy pod presją czasu, stosowania odpowiednich przepisów prawa, zdolność przekonywania, pracy w zespole oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

5. Zakres głównych zadań na stanowisku:

- 1) Bezpośredni kontakt z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub pracodawcami.
- 2) Planowanie i organizacja oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, szkoleń grupowych, szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, bonu szkoleniowego, szkolenia na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, kosztów studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych, pożyczek szkoleniowych oraz finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- 3) Współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
- 4) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 5) Kontrola wydatkowania środków w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 6) Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących kosztów szkolenia.
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych.

6. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

tak

nie

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny i CV;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);
- 3) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia (np. kopia dowodu osobistego) lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej;

- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu);
 - 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu);
 - 6) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku ds. rozwoju zawodowego oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
 - 7) Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. rozwoju zawodowego zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119).
- Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);*
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „*Ogłoszenie o naborze nr 2/2018 z 23 sierpnia 2018 r.*”:

1) Sposób składania ofert:

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21 w Kancelarii Ogólnej (parter budynku)
- lub
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie **do 3 września 2018 roku do godziny 16.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach).

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz

Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach.

- 2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostaną złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 4) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach.
- 5) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną indywidualnie, telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert.
- 6) Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: www.pup.siedlce.ibip.pl,
 - b) na stronie internetowej Urzędu pod adresem: www.siedlce.praca.gov.pl,
 - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 7) Po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
 - a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów
 - b) przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Dokumentów złożonych w niniejszym naborze Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej tutaj: www.pup.siedlce.ibip.pl w zakładce: NABÓR W URZĘDZIE, (link bezpośredni: http://pup.siedlce.ibip.pl/public/get_file_contents.php?id=308734).

DYREKTOR

Ewa Marchel