

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej
ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
– specjalista do spraw rozwoju zawodowego

1. Wymagania niezbędne:

- a) staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań z zakresu organizacji szkoleń – minimum 12 miesięcy,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomia lub administracja,
- c) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym dla osób niepełnosprawnych,
- d) dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (programy: PULS, Word, Excel, Internet),
- e) umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- f) znajomość Instrukcji Kancelaryjnej dla organów powiatu oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i umiejętność praktycznego ich stosowania w wykonywaniu czynności biurowych,
- g) znajomość i umiejętność stosowania ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- h) umiejętność organizowania szkoleń: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych na lokalnym rynku pracy, sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń, współpraca z instytucjami szkoleniowymi w zakresie zlecenia przeprowadzenia szkoleń, kierowanie na szkolenia grupowe i indywidualne, monitorowanie przebiegu szkoleń, finansowanie kosztów szkoleń, udzielanie pożyczek szkoleniowych, prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- i) umiejętność sporządzania zestawień i sprawozdań statystycznych,
- j) pełna zdolność do czynności prawnych,
- k) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- l) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania powierzonych zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu dobrym,
- b) komunikatywność,
- c) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- d) umiejętność pracy w grupie,
- e) umiejętność sporządzania planu działań i dobrej organizacji pracy,
- f) otwartość na dalsze zdobywanie wiedzy i kształcenie,
- g) znajomość zasad biurowości, a w szczególności umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek i ogłoszeń.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Zadania podstawowe:

- 1) Realizacja zadań związanych z organizacją szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym dla osób niepełnosprawnych.
- 2) Współpraca z innymi stanowiskami w PUP.
- 3) Udział w pracach zespołów i komisji powoływanych na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP.
- 4) Wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności zadań, związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

Zadania szczegółowe:

Zad. 1.

- 1) Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych występujących na lokalnym rynku pracy oraz oczekiwań i potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców.
- 2) Udzielanie klientom PUP informacji na temat warunków organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i dla pracodawców oraz promowanie usług szkoleniowych.
- 3) Sporządzanie, aktualizowanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 4) Ustalanie szacunkowej wartości planowanych do zorganizowania szkoleń, występowanie o ustalenie trybu zamówienia publicznego oraz przeprowadzanie zamówień publicznych.
- 5) Współpracowanie z instytucjami szkoleniowymi w zakresie zlecenia przeprowadzania szkoleń oraz przygotowywanie umów i dokumentacji związanej z organizacją szkoleń.
- 6) Zapoznavanie osób kierowanych na szkolenia z ich obowiązkami i prawami oraz wydawanie skierowań na szkolenia indywidualne i grupowe.
- 7) Monitorowanie przebiegu szkoleń i bieżące analizowanie realizacji postanowień umów zawartych z jednostkami szkoleniowymi oraz gromadzenie dokumentacji związanej z organizacją szkoleń.
- 8) Sporządzanie sprawozdań, analiz skuteczności i efektywności szkoleń oraz odpowiedzi na pisma dotyczące organizacji szkoleń.
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem kosztów szkoleń, w tym kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
- 10) Udzielanie pożyczek szkoleniowych.
- 11) Wprowadzanie danych związanych z organizacją szkoleń do komputerowej bazy danych SI PULS.

Zad. 2

Współpraca ze stanowiskami:

- a) w Dziale Rynku Pracy;
- b) w Dziale Finansowo – Księgowym;
- c) w Dziale Ewidencji i Świadczeń;
- d) w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym.

Zad. 3

Branie czynnego udziału w posiedzeniach, spotkaniach roboczych i wykonywanie powierzonych zadań i funkcji w komisjach oraz zespołach, które powstały na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP, w razie powołania w ich skład.

Zad. 4

Wykonywanie wszystkich, powierzonych na podstawie zakresu czynności, zadań szczegółowych określonych od Nr 1-3, związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

4. Wymagane dokumenty:**(Oryginały)**

- a) list motywacyjny,
- b) CV ze zdjęciem legitymacyjnym
- c) oświadczenie o niekaralności (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),

(Kopie potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oryginał kandydat przedstawi podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

- f) pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub nowego dowodu osobistego,
- g) dyplomu ukończenia uczelni,
- h) świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy czynności z poprzednich okresów zatrudnienia oraz inne dokumenty poświadczające, że kandydat poznał i wykonywał czynności i zagadnienia określone w pkt. 1

5. Inne informacje :

- a) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej,
- b) kandydaci nie zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną o tym poinformowani,
- c) oferty odrzucone będą odsyłane.

6. Dodatkowe informacje:

Tel. (0-29) 745 21 51

(0-29) 745 21 52

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 osobiście lub za pośrednictwem poczty.

Termin składania dokumentów upływa z dniem 26 marca 2008r.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty powinny być ułożone chronologicznie i wpięte w teczkę (skoroszyt) zgodnie z wykazem określonym w pkt. 4 niniejszego ogłoszenia.

Ponadto teczka (skoroszyt) zawierająca dokumenty powinna wskazywać imię, nazwisko i adres kandydata oraz posiadać odpowiednie oznaczenie tj. „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista do spraw rozwoju zawodowego w terminie do dnia 26 marca 2008r.”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przy ul. 3 maja 55.

Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowi Mazowieckiej

mgr Barbara Grabowska