Praca w PUP Wrocław: specjalista ds. rozwoju zawodowego / Specjalista ds. rozwoju zawodowego-stażysta

Data publikacji: 30.09.2016

Ogłoszenie nr 17/2016

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Specjalista ds. rozwoju zawodowego / Specjalista ds. rozwoju zawodowego-stażysta (1 etat)
Dział Rozwoju Zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrocławiu

Wymagania – określone zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), w tym:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe magisterskie.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane kierunki: administracja, ekonomia, prawo;
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą staży, przygotowaniem zamówień publicznych, w publicznych służbach zatrudnienia, przy obsłudze klientów;
- dobra znajomość prawa z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych a w szczególności rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych; rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
- znajomość Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, w tym programów użytkowych MS Office lub OpenOffice oraz obsługi Internetu, mile widziana znajomość obsługi systemu operacyjnego Syriusz, systemu Edok.
- bardzo duża odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, skrupulatność, dokładność, zaangażowanie, łatwość przyswajania wiedzy, podzielność uwagi, zdolność analizowania i przewidywania, umiejętność analizowania przepisów prawa, komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami, zwierzchnikami i współpracownikami, odpowiedzialność, samodzielność, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy, wysoki poziom kultury osobistej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- weryfikacja oraz analiza składanych wniosków o organizację staży, szkoleń, przygotowanie wstępnej propozycji rozpatrzenia wniosku, przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia wyboru jednostek szkoleniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,;
- sporządzanie umów cywilnoprawnych dotyczących staży, szkoleń, konstruowanie umów zawieranych między PUP a: instytucjami szkoleniowymi/pracodawcami/uczestnikami kursów /egzaminów/studiów podyplomowych/pożyczkobiorcami;
- monitorowanie umów dotyczących odbywania staży, szkoleń – weryfikacja list obecności, bezpośrednia kontrola w miejscu odbywania stażu, szkolenia, współpraca z instytucjami szkoleniowymi w zakresie realizacji umów zawartych na podstawie planów szkoleń. Współpraca z pracodawcami w zakresie realizacji zawartych umów w celu osiągnięcia jak najkorzystniejszych wskaźników efektywności;
- dokonywanie rozliczeń dotyczących zwrotu kosztów przejazdu bądź zakwaterowania;
- sporządzanie bieżących statystyk i sprawozdań miesięcznych z ilości zawartych umów zorganizowanych miejsc odbywania stażu i szkoleń, zaangażowanych środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
- sporządzanie na polecenie bezpośredniego przełożonego zapytań do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie udzielania wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- obsługa wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach kompetencji działu;
- sporządzanie pism urzędowych w związku ze złożonymi wnioskami, a także zawartymi umowami;
- przestrzeganie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów towarzyszących, Kodeksu postępowania administracyjnego, zwłaszcza w kontekście zachowania terminów rozpatrywania spraw;
- stałe podnoszenie kwalifikacji w ramach samokształcenia, udział w szkoleniach organizowanych przez Urząd, przestrzeganie wewnętrznych przepisów Urzędu;
- wykonywanie w uzasadnionych przypadkach czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności każdorazowo uzgodnionych z przełożonym;
- udział w przygotowaniu wzorów wniosków i umów cywilnoprawnych z zakresu zadań leżących w kompetencji działu;
- w sprawach szczególnych i na polecenie bezpośredniego przełożonego współudział w przeprowadzaniu kontroli wykonywania umów cywilnoprawnych przeprowadzonych przez innych pracowników działu na podstawie imiennego upoważnienia;
- sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu organizacji staży, z przebiegu szkoleń inicjowanych przez PUP i wnioskowanych przez klientów;
- przygotowywanie planów szkoleń zgodnych z potrzebami lokalnego rynku pracy;
- współpraca z pracodawcami/instytucjami szkoleniowymi z którymi zostały zawarte umowy.

Warunki pracy na stanowisku:

- brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy oraz utrudniających dostępność do budynku i pomieszczeń sanitarnych (obecność wind);
- codzienna praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, poruszanie się pomiędzy piętrami i budynkami PUP (w obu obiektach znajdują się windy);
- archiwizowanie dokumentów, przenoszenie ich pomiędzy piętrami;
- praca w pokojach kilkuosobowych na 1 i 4 pietrze oraz na parterze;
- kilka razy w miesiącu kontrola u pracodawcy na terenie miasta Wrocławia lub powiatu wrocławskiego w godzinach pracy Urzędu;
- praca pod presją czasu, stały kontakt z klientami indywidualnymi i instytucjonalnymi, intensywna komunikacja werbalna osobista i telefoniczna.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- kserokopie posiadanych świadectw pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń itp.;
- kwestionariusz osobowy wg wzoru (**załącznik nr 1)**;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wg wzoru (**załącznik nr 2)**;
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do celów rekrutacji.

Wzory załączników dostępne są w ogłoszeniu opublikowanym w **Biuletynie Infromacji Publicznej.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu, ul. Gliniana 20-22, pok. 510, w kopertach z dopiskiem: **dotyczy naboru nr 1 7 /201 6 na stanowisko**
Specjalista do spraw rozwoju zawodowego/ Specjalista do spraw rozwoju zawodowego-stażysta,

w terminie **do dnia 10 . 10 .201 6 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://pup.wroclaw.ibip.pl oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Glinianej 20-22 – piętro III.
List motywacyjny powinien być opatrzony **podpisaną** 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 (*** *t.j. Dz.U. z 201 5 r. poz. 2135 z późn. zm.)."*