Żary, dnia 05 lipca 2012 r.

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Mieszka I 15
68-200 ŻARY

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta

w Dziale/~~Referacie~~: Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach
Ilość stanowisk: 1
Wymiar etatu: pełny
Miejsce wykonywania pracy: **Powiatowy Urząd Pracy w Żarach, ul. Mieszka I 15**

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

1.1 **Wymagania (obligatoryjne) niezbędne**:
a) Posiadane wykształcenie: wyższe

1.2 **Wymagania dodatkowe:**
a) Odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, kreatywność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista.
b) Biegła obsługa komputera,
c) Znajomość obsługi urządzeń biurowych

2. Ogólna znajomość przepisów prawa z zakresu: Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych - Rozporządzenie w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowaniu tych usług,
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń na okres jednego roku,
4. Zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
5. Kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
6. Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
7. Monitorowanie przebiegu szkoleń,
8. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
9. Udzielanie pożyczki szkoleniowej,
10. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
11. Upowszechnianie informacji o wskaźnikach skuteczności i efektywności,
12. Przegotowanie zawodowe dorosłych bezrobotnych, poszukujących pracy,
13. Przyznawanie stypendium z tytułu kontynuowania nauki osobie bezrobotnej,
14. Tworzenie nowych projektów, pozyskiwanie środków oraz realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i Rezerw Ministra,
15. Obsługa komputera i programów użytkowych związanych z realizacją powierzonych zadań,
16. Właściwe przechowywanie i opisywanie dokumentacji merytorycznej w odpowiednio oznakowanych teczkach i segregatorach wg Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji w zakresie Działania Składnicy Akt stosowanej w PUP w Żarach,
17. Wykonywanie czynności w zakresie zamówień publicznych – przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).

Na w/w stanowisku pracy zapewnia się ergonomiczne warunki do wykonywania zadań na danym stanowisku.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach /,
d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku braku nie skutkuje odrzuceniem oferty),
g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) Oświadczenie, iż kserokopie załączonych dokumentów do oferty są zgodne z oryginałem,
j) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zatrudnienia (regulamin zamieszczony na stronie BIP urzędu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta** w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej w terminie do dnia **16.07.2012 r.**

Zastrzega się prawo unieważnienia ogłoszenia o naborze na każdym etapie postępowania.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internatowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na ....**) **) technika naboru: rozmowa kwalifikacyjna lub/i test sprawdzający w zakresie teoretycznej znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy, obsługa komputera, urządzeń biurowych, zakresu zadań na danym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne takie jak:

1) list motywacyjny – **opatrzony własnoręcznym podpisem,**

2) CV 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)"* – ***klauzula podpisana przez kandydata.***

DYREKTOR
Józef Tarnowy