

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ**  
ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -**  
**Specjalisty ds. rozwoju zawodowego / Specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty**  
w Dziale Szkoleń

**Umowa na w/w stanowisku zawarta będzie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. NIEZBEDNE WYMAGANIA:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe (preferowane magisterskie),
- c) staż pracy: - specjalista ds. rozwoju zawodowego - minimum roczny staż w zakresie organizacji szkoleń,  
- specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta - nie dotyczy,
- d) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet),
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - rozporządzenia z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego.

**2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:**

- a) doświadczenie w zakresie obsługi klienta,
- b) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- c) umiejętność podejmowania trafnych decyzji, umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy,
- d) dokładność, terminowość, rzetelność, odporność na stres,
- e) zaangażowanie i inicjatywa własna,
- f) umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole.

**3. OPIS STANOWISKA:**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje planowanie rozwoju zasobów ludzkich, organizację szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz realizację zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), polegających m.in. na:

- a) upowszechnianiu informacji o usługach szkoleniowych,
- b) diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych,
- c) organizowaniu szkoleń indywidualnych i grupowych,
- d) przygotowywaniu dokumentacji w zakresie zlecenia lub powierzenia przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- e) prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem pożyczki szkoleniowej oraz z finansowaniem kosztów egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu i kosztów studiów podyplomowych,
- f) monitoringu przebiegu organizowanych szkoleń,
- g) sporządzaniu analiz skuteczności i efektywności usług szkoleniowych,
- h) dokumentowaniu i gromadzeniu danych dot. działań związanych z pracą na stanowisku w formie papierowej oraz w systemie elektronicznym funkcjonującym w Urzędzie,
- i) obsłudze klienta oraz współpracy z jednostkami szkoleniowymi i pracodawcami,
- j) promocji KFS,
- k) prowadzeniu spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków pracodawców dot. finansowania działań na rzecz kształcenia ustawicznego w ramach KFS,
- l) sporządzaniu umów oraz pozostałej dokumentacji związanej z obsługą KFS,
- ł) monitorowaniu przebiegu realizacji wsparcia z KFS poprzez analizę dokumentacji,

- m) sporządzaniu wymaganej sprawozdawczości dotyczącej realizacji KFS.

W przypadku stanowiska specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty w/w zadania wykonywane będą pod nadzorem specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub bezpośredniego przełożonego.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- a) pełny wymiar czasu pracy - od poniedziałku do piątku,
- b) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z regulacją art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz. 530 t.j.).
- h) zatrudnienie od dnia 01.01.2024 r.

#### **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) podpisane oświadczenia:
  - iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

#### **6. DODATKOWO OFERUJEMY:**

- a) pakiet socjalny:
  - dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników,
  - nisko oprocentowane pożyczki,
- b) dofinansowanie do studiów podyplomowych,
- c) benefity płacowe:
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13”),
  - nagrody jubileuszowe,
- d) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- e) bogatą ofertę szkoleniową,
- f) stabilne zatrudnienie,
- g) możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne można:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zaklejonej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko: **Specjalisty ds. rozwoju zawodowego / Specjalisty ds. rozwoju zawodowego– stażysty** lub

- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem: „**NIE OTWIERAĆ - dotyczy naboru na stanowisko: Specjalisty ds. rozwoju zawodowego / Specjalisty ds. rozwoju zawodowego- stażysty**” lub
  - przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP (nazwa skrytki ePUAP: /PUP\_Bielsko-Biała/SkrytkaESP) **jako cyfrowe odwzorowanie dokumentu, sporządzonego jako dokument w postaci papierowej** opatrzone podpisem osobistym (zeskanowanie wypełnionych dokumentów wraz z własnoręcznym podpisem) z tytułem „dotyczy naboru na stanowisko: **Specjalisty ds. rozwoju zawodowego / Specjalisty ds. rozwoju zawodowego- stażysty** ” w terminie do **24.11.2023 r.**
7. W przypadku spełnienia niezbędnych wymagań, kandydat zostanie poinformowany **o terminie rozmowy kwalifikacyjnej mailowo** (lub telefonicznie - jeśli adres e-mail nie został podany).
  8. W przypadku kandydatów składających ofertę elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia i kwestionariusz należy dołączyć w formie zeskanowanych dokumentów. Oryginały oświadczeń i oryginał kwestionariusza (do wglądu) należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.
  9. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia i kwestionariusz.
  10. Aplikacje, które **wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia** i zostaną odesłane do Adresata.
  11. Aplikacje niespełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.
  12. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana w formie **testu z wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.**
  13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([pubbielsko.bip.gov.pl](http://pubbielsko.bip.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
  14. Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  15. Osoby z niepełnosprawnością nie mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie należy składać dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.
  16. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn.zm.) oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których aplikacje zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, **w terminie do 3 miesięcy** od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Bielsko-Biała, 06.11.2023 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bielsku-Białej

Marek Hetnał