

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta

- 1. Wymiar czasu pracy :** pełny etat
- 2. O stanowisko może ubiegać się osoba, która :**
 - 1) posiada obywatelstwo polskie;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 3. Wymagania niezbędne**
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) znajomość zagadnień w zakresie zasad funkcjonowania samorządu i procedur administracyjnych;
 - 3) znajomość zagadnień w zakresie promocji, projektowania i realizowania programów i projektów Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
 - 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 ze zm.);
 - 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zm.);
 - 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz.1071 ze zm.);
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office (Word, Excel);
- 4. Wymagania dodatkowe**
 - 1) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne;
 - 2) wysoka kultura osobista;
 - 3) odpowiedzialność i samodzielność w podejmowaniu decyzji;
 - 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
 - 5) doświadczenie zawodowe
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**
 - 1) prognozowanie potrzeb i ustalenie kierunków szkolenia w oparciu o analizę sytuacji na rynku pracy;
 - 2) sporządzenie planu szkoleń;
 - 3) gromadzenie i analiza posiadanych ofert instytucji szkolących;
 - 4) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o kierunku kształcenia i sytuacji demograficznej rejonu,
 - 5) analiza zgłaszanych potrzeb szkoleniowych;
 - 6) kierowanie na specjalistyczne badania przyszłych uczestników szkoleń;
 - 7) przygotowanie i udostępnienie informacji o jednostkach szkolących;
 - 8) popularyzacja informacji o szkoleniach;
 - 9) wybór oferty szkoleniowej w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
 - 10) przygotowanie umów z instytucjami szkolącymi;
 - 11) ustalenie kryteriów rekrutacji na szkolenia i ich upowszechnienie;
 - 12) przyjmowanie wniosków o skierowanie na szkolenie ;
 - 13) analiza przyjętych wniosków w oparciu o przyjęte kryteria;
 - 14) wydanie skierowań na szkolenia ;
 - 15) dokonanie odpowiednich zapisów z zakresu szkoleń w ewidencji bezrobotnych i w komputerowej bazie danych;
 - 16) przygotowanie odpowiednich dokumentów i rozliczenie szkolenia;
 - 17) przeprowadzenie kontroli zorganizowanych szkoleń;
 - 18) ocena szkolenia w oparciu o ankiety uczestników;

