

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;

