

Data ukazania się ogłoszenia nr 6/2016:
03.06.2016

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie
(ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów)

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

**Specjalista ds. programów pełniący funkcję doradcy klienta w Centrum Aktywizacji Zawodowej
Dziale Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń**

Wymiar etatu: pełny

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. programów pełniącego funkcję doradcy klienta:

1. Pełnienie funkcji doradcy klienta:

- stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalenie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie lub

- stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,

2. Podejmowanie działań w zakresie promocji usług i instrumentów rynku pracy wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, pracodawców i partnerów w szczególności o strategicznym znaczeniu dla lokalnego rynku pracy,

3. Pozyskiwanie do współpracy nowych podmiotów i partnerów zewnętrznych działających na rynku pracy,

4. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu uzyskania informacji o:

- strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju,

- kierunkach kształcenia,

- potrzebach szkoleniowych i edukacyjnych,

5. Prowadzenia spraw w zakresie syntezy i analizy danych statystycznych, sprawozdań i opracowań dotyczących rynku pracy, wraz z przygotowaniem opisowej i graficznej prezentacji danych,

6. Bieżące pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy i wykonywania analiz w tym zakresie,

7. Badanie i analiza zjawisk zachodzących na rynku pracy,

8. Określenie istniejących grup ryzyka i ich rozmiarów na podstawie analizy lokalnego rynku pracy,

9. Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla podległej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań,

10. Nadzór nad aktualizacją treści zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej,

11. Merytoryczne prowadzenie strony internetowej PUP w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,

12. Stały monitoring działań zapewniających efektywność zatrudnieniową i efektywność kosztową podstawowych form aktywizacji zawodowej realizowanych w ramach programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,

13. Współpraca przy prowadzeniu monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

14. Przeprowadzenie kontroli zewnętrznej (czynności monitorująco - sprawdzających) mającej na celu sprawdzenia miejsca planowanego przedsięwzięcia wnioskodawców oraz prawidłowości umów zawartych pomiędzy beneficjentami Funduszu Pracy, PFRON I Funduszy Europejskich a Urzędem Pracy.

Zakres dodatkowych zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. programów pełniącego funkcję doradcy klienta:

1. Przygotowywanie miejsc pracy ze szczególnym uwzględnieniem osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy poprzez organizowanie:

- prac interwencyjnych,

- robót publicznych,

- staży,

- prac społecznie użytecznych,

- instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon stażowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie),
- innych form wsparcia zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U z 2016r. poz. 645 z późn.zm.),
- 2. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej,
- 3. Udzielanie wsparcia pracodawcom przy:
 - tworzeniu miejsc pracy poprzez zrefundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - utworzenie stanowiska pracy zwanym dalej „grantem” w formie telepracy,
 - udzielanie wsparcia w formie świadczenia aktywizacyjnego,
 - refundacji kosztów na składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienia po raz pierwszy w życiu,
 - dofinansowaniu do wynagrodzenia za zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 4. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 5. Współpraca przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 6. Współpraca przy realizacji programów specjalnych i projektów pilotażowych,

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwo z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- wykształcenie wyższe zawodowe (licencjat) lub magisterskie kierunku prawo lub administracja
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- umiejętność obsługi komputera i programu MS Office (Excel, Word, Power Point)
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 12 miesięcy w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, sumienność, dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- umiejętność stosowania przepisów prawa,
- umiejętność przedstawiania danych statystycznych w formie opisowej i graficznej

Warunki pracy:

- miejsce pracy – Chorzów, ul. Opolska 19 – parter, budynek bez windy, zaopatrzonej w podjazd oraz toaletę dla osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca będzie wymagała wychodzenia w teren.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 - kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **13.06.2016r.** pod adresem:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Opolska 19
41-500 Chorzów

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. programów pełniący funkcję doradcy klienta w Centrum Aktywizacji Zawodowej, Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PUP), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i/lub rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- [Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Wzór oświadczenia](#)
- [Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie.](#)

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Chorzów www.pup.chorzow.sisco.info oraz na tablicy informacyjnej PUP przy ul. Opolskiej 19.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 34 97 121