

**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W STARGARDZIE  
UL. PIERWSZEJ BRYGADY 35, 73-110 STARGARD**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

**SPECJALISTA DO SPRAW ROZWOJU ZAWODOWEGO - STAŻYSTA**

Liczba i wymiar etatu: 1 etat

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) minimum 12 miesięcy stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- b) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- c) znajomość systemu informatycznego SYRIUSZ,
- d) opanowanie i odporność na stres, komunikatywność,
- e) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- f) dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office, Word, Excel),
- g) znajomość problematyki rynku pracy.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- a) wykonywanie zadań w zakresie planowania rozwoju zawodowego zasobów ludzkich,
- b) wykonywanie zadań w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych, bonów szkoleniowych oraz finansowania kosztów studiów podyplomowych,
- c) realizacja działań wspierających realizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- d) inicjowanie i podejmowanie współpracy z partnerami rynku pracy w zakresie analizy ich potrzeb szkoleniowych oraz ustalania kierunków kształcenia,
- e) gromadzenie i popularyzowanie informacji o szkoleniach i instytucjach szkoleniowych.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

1004

- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)<sup>1</sup>,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, że zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.*

#### **5. Termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 22.12.2017 r.** Dokumenty (w zamkniętej kopercie) można składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie (II piętro - pok. 204 – sekretariat) do godziny 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty do spraw rozwoju zawodowego - stażysty.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

<sup>1</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (najprostszy dostęp poprzez stronę: [stargard.praca.gov.pl](http://stargard.praca.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP.

Nabór zostanie rozstrzygnięty w oparciu o wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

*W miesiącu listopadzie 2017 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.*

Stargard, 11.12.2017 r.

**DYREKTOR**  
*Patrycja Gross*  
**Patrycja Gross**