

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze
i obsługi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie z dnia 30.12.2015 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków

ogłasza nabór na stanowisko ds. szkolenia i kształcenia kadr

Wymagania niezbędne:

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz 1202 -j.t.);
- wykształcenie wyższe;
- minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z organizacją szkoleń;
- znajomość zagadnień i unormowań prawnych dotyczących zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych, kształcenia ustawicznego, uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych;
- wiedza z zakresu diagnozowania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, organizacji i dokonywania oceny;
- wiedza z zakresu sporządzania umów szkoleniowych;
- wiedza z zakresu rynku usług szkoleniowych;
- wiedza nt. samorządu województwa;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- ogólna wiedza na temat EFS oraz Programów Operacyjnych wdrażanych przez WUP;
- umiejętność współpracy;
- umiejętność bardzo dobrej komunikacji pisemnej i ustnej;
- umiejętność opracowywania materiałów informacyjnych;
- umiejętność prowadzenia prezentacji;
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy;
- umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętność negocjacji i rozwiązywania problemów;
- odporność na stres, stabilność emocjonalna;
- dokładność, rzetelność.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: zarządzanie zasobami ludzkimi, psychologia, pedagogika, socjologia, administracja publiczna;
- mile widziane studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- umiejętność prowadzenia szkoleń;
- komunikatywna znajomość języka obcego – preferowany język angielski.
- umiejętność dobrej obsługi pakietu MS Office, w tym bardzo dobrej obsługi programu Excel i PowerPoint;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie diagnozy potrzeb szkoleniowych kadry WUP oraz urzędów pracy województwa małopolskiego.
- 2) Opracowywanie rocznego planu szkoleń dla pracowników WUP i powiatowych urzędów pracy województwa małopolskiego w tym planowanie niezbędnych środków finansowych z: budżetu województwa, Funduszu Pracy, Programów Operacyjnych wdrażanych przez WUP.
- 3) Opracowywanie danych do planu zamówień publicznych odnośnie szkoleń.
- 4) Realizacja planu szkoleń pracowników WUP i PUP województwa małopolskiego poprzez organizowanie szkoleń w tym:

- upowszechnianie informacji o realizowanych szkoleniach
 - współudział w przygotowaniu dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego na realizację szkoleń,
 - przygotowywanie zleceń i umów z podmiotami realizującymi usługi szkoleniowe,
 - przygotowywanie umów z pracownikami WUP korzystającymi z określonych form kształcenia,
 - rekrutacja pracowników WUP do udziału w szkoleniach w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych WUP.
 - wizytowanie zajęć
 - prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - dokonywanie oceny realizowanych szkoleń.
- 5) Prowadzenie oceny i ewaluacji realizowanych form rozwoju kwalifikacji i umiejętności zawodowych.
 - 6) Organizowanie szkoleń wewnętrznych WUP.
 - 7) Nabór pracowników WUP do udziału w pozostałych formach podnoszenia kwalifikacji (np. konferencjach, spotkaniach grupach roboczych itp.).
 - 8) Organizowanie naborów, szkoleń wstępnych i egzaminów do składu Komisji Oceny Projektów oraz szkoleń dla członków Komisji Oceny Projektów.
 - 9) Współudział w opracowywaniu planu szkoleń dla Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.
 - 10) Prowadzenie okresowej sprawozdawczości i dokonywanie analiz z zakresu rozwoju kwalifikacji pracowników, w tym prowadzenie bazy zrealizowanych szkoleń i form doskonalenia kwalifikacji zawodowych, prowadzenie indywidualnych kart szkoleniowych pracowników WUP.
 - 11) Organizacja praktyk uczniów i studentów w WUP oraz pracowników WUP w innych instytucjach.
 - 12) Przygotowywanie projektów/wniosków mających na celu rozwój kwalifikacji kadry WUP.
 - 13) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora WUP w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
 - 14) Udział w identyfikacji i analizie ryzyka w ramach zespołu/działania
 - 15) Zgłaszanie wszelkich przypadków pojawiających się zagrożeń (sygnałów ostrzegawczych) oraz zmaterializowanych ryzyk bezpośrednio przełożonemu.
 - 16) Przestrzeganie ustanowionych mechanizmów kontroli (działań) ograniczających ryzyko.

Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV);
- podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- podpisane własnoręcznie oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem);
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie WUP w Krakowie przy Placu Na Stawach 1 (na dzienniku podawczym- na parterze) lub,
- pocztą elektroniczną na adres kancelaria@wup-krakow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (zgodnie z Ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130 z 2001 r., poz. 1450 z późn. zmianami) lub,
- pocztą na adres korespondencyjny WUP: Plac Na Stawach 1. 30-107 Kraków

w terminie do **dnia 16 marca 2016 r. (liczy się data wpływu).**

Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są niezwłocznie niszczone.

Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.malopolska.pl/wupwkrakowie oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1 - pokój nr 703.

Pozostałe informacje:

- informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie Urzędu. Budynek Urzędu wyposażony w podjazd i dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich o średniej szerokości siedzisk (do 40 cm). Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna jest na parterze budynku. W pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami);
- w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;
- na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
- Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.

Osoby zainteresowane pomocą w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych mogą skorzystać z usług Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

Data i podpis członków Komisji:

.....

.....

Data i podpis Przewodniczącego Komisji: