

**OGŁOSZENIE NR 11/09 Z DNIA 15.07.2009 ROKU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY NR 1 W ŁODZI**

1. Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent ds. szkoleń na stanowisku do spraw rozwoju zawodowego w Wydziale Usług Rynku Pracy**
Liczba miejsc: 1
2. Podstawa prawna zatrudnienia: *umowa o pracę*
wymiar czasu pracy: *pełny etat*
3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje m.in.:
 - 1) wykonywanie zadań pomocniczych w zakresie organizowania szkoleń dla osób uprawnionych do udziału w szkoleniach,
 - 2) przygotowywanie skierowań osób uprawnionych na szkolenia grupowe i indywidualne,
 - 3) wizytacja zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzania protokołu z kontroli realizowanych szkoleń,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji w celu udzielenia pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - 5) współdziałanie z pracodawcami, instytucjami rynku pracy,
 - 6) wprowadzanie w bazę komputerową danych dotyczących szkoleń, studiów podyplomowych i przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji, korespondencji oraz sporządzanie zestawień statystycznych w zakresie prowadzonej problematyki.
4. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:
 - 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego,
 - 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 ze zm.).
5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku :
 - 1) mile widziany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia, w tym przy organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych,
 - 2) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, znajomość systemu PULS),
 - 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
6. Preferowany profil kandydata:
Komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, dokładność, odporność na stres.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
 - 2) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 3) w przypadku stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia, kopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 5) oświadczenie kandydata potwierdzające brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 7) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:
Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, 93-121 Łódź, ul. Milionowa 91 - pokój nr 033
z dopiskiem na kopercie „Referent ds. szkoleń na stanowisku do spraw rozwoju zawodowego w Wydziale Usług Rynku Pracy –
Ogłoszenie Nr 11/09 z dnia 15.07.2009 r.”
9. Termin składania dokumentów: **do dnia 27.07.2009 roku**
10. Informacje dodatkowe:
 - 1) druk kwestionariusza, o którym mowa w pkt 7 ppkt 1, dostępny jest na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w zakładce „BIP”, a także w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w pokoju 141,
 - 2) dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 9, nie będą rozpatrywane,
 - 3) w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP Nr 1 w Łodzi,
 - 4) dokumenty aplikacyjne mogą być również przesłane drogą elektroniczną pod warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.),
 - 5) w dokumentach aplikacyjnych proszę podać numer telefonu do kontaktu,
 - 6) osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.