

## Specjalista ds. rozwoju zawodowego w Szczecinie

**WOJEWÓDZKI KOMENDANT ZWK OHP W SZCZECINIE**  
**o g ł a s z a**  
**NABÓR w dniu 18 lipca 2022 r. NA WOLNE STANOWISKO**  
**w ZACHODNIOPOMORSKIEJ WOJEWÓDZKIEJ KOMENDZIE OHP**  
**UL. DWORCOWA 19**  
**71-206 SZCZECIN**

### **Wolne stanowisko:**

**Specjalista ds. rozwoju zawodowego w Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Szczecinie**

Umowa o pracę na okres próbny, następnie umowa na czas zastępstwa – 1 etat

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy 8 godz./ dziennie, 40 godz./tygodniowo.

Miejsce wykonywania pracy: ZWK OHP w Szczecinie ul. Dworcowa 19, 70-206 Szczecin

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3400,00 zł plus dodatek stażowy, uzależniony od wysługi lat.

System wynagradzania: czasowy ze stawką miesięczną.

### **Zakres zadań :**

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. rozwoju zawodowego należy:

1. Realizacja programu wsparcia rozwoju zawodowego uczestników oraz absolwentów OHP w zakresie organizacji szkoleń zawodowych począwszy od badania potrzeb zarówno młodzieży jak i pracodawców poprzez przygotowanie planu szkoleń i na końcu realizacji szkoleń.
2. Udział w rekrutacji uczestników do jednostek wychowawczych.
3. Udział w pracach zespołów wsparcia uczestników.
4. Badanie potrzeb szkoleniowych potencjalnych uczestników, w szczególności uczestników i absolwentów OHP w wieku 18-25 lat na podstawie konsultacji oraz opinii doradcy zawodowego i pośrednika pracy.
5. Prowadzenie konsultacji (spotkań) z uczestnikami i absolwentami OHP w celu określenia potrzeb szkoleniowych.
6. Inicjowanie i utrzymywanie współpracy z lokalnymi pracodawcami, przedsiębiorcami pod kątem potrzeb zatrudnienia. Pozyskiwanie gwarancji zatrudnienia od pracodawców, na podstawie których organizowane są szkolenia zawodowe.
7. Przygotowywanie planów szkoleń zgodnie z trybem przewidzianym w

OHP oraz przygotowanie tematyki szkoleń /specjalizacji będącej odzwierciedleniem potrzeb lokalnego rynku pracy.

8. Organizowanie szkoleń zawodowych, mających na celu nabycie lub podniesienie umiejętności, kwalifikacji i wiedzy oraz wg potrzeb lokalnego rynku pracy.
9. Koordynowanie procesu przygotowania i realizacji szkoleń – ich organizację, przebieg i rozliczenie, zapewnienie wewnętrznego nadzoru, w tym pedagogicznego.
10. Rekrutacja i kwalifikowanie kandydatów na szkolenia, monitoring i ewaluacja realizowanych szkoleń m.in. poprzez analizowanie i weryfikację danych zawartych w książkach ewidencyjnych uczestników OHP jednostek wychowawczych.
11. Wykonywanie zadań logistycznych dotyczących organizacji kursów, zapewniających ich sprawne i efektywne przeprowadzenie.
12. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej realizowanej oferty szkoleniowej.
13. Rozliczanie kursów pod względem merytorycznym i finansowym.
14. Nadzorowanie i ocena jakości oraz efektywności usług szkoleniowych.
15. Opracowywanie informacji i sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojej działalności według obowiązującej instrukcji sprawozdawczej oraz umieszczenie ich w bazie danych usług rozwoju zawodowego –Access.
16. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej organizacji szkoleń zawodowych na obszarze działania ZWK OHP Szczecin, w tym opracowywanie zbiorczych planów i sprawozdań.
17. Prowadzenie ścisłej współpracy z jednostkami pionu rozwoju zawodowego.
18. Prowadzenie ścisłej współpracy z jednostkami pionu kształcenia i wychowania.
19. Promocja usług wśród potencjalnych klientów OHP oraz rozpowszechnianie działalności w środowisku lokalnym.
20. Tworzenie bazy instytucji szkoleniowych i ofert edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy.
21. Utrzymywanie stałej współpracy z publicznymi służbami zatrudnienia, organizatorami kształcenia i szkolenia zawodowego oraz innymi instytucjami rynku pracy, organizacjami działającymi na rzecz młodzieży.
22. Prowadzenie stosownej dokumentacji.

#### **Niezbędne wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- wysoki poziom samodzielności w działaniu, mile widziane doświadczenie w realizacji projektów
- rozwinięte zdolności interpersonalne oraz komunikacyjne,
- umiejętności organizacyjne,
- biegła obsługa komputera i oprogramowani MS Office (Word, MS, Excel, Power Point).

## **Wymagane dokumenty:**

- życiorys / CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, oraz doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty należy przesłać wyłącznie pocztą elektroniczną na adres: zachodniopomorska@ohp.pl**

z tytułem wiadomości: „**Nabór specjalista ds. rozwoju zawodowego Szczecin**”

**Termin składania dokumentów: 31 sierpnia 2022 r.**

## **Dodatkowe informacje:**

- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- skontaktujemy się tylko z wybranymi przez komisję kandydatami,
- o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie,
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone,
- nabór może być w każdej chwili anulowany,
- informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 91 8127981 wew. 134, 137

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Zachodniopomorska Wojewódzka Komenda OHP** w Szczecinie z siedzibą: 70-206 Szczecin ul. Dworcowa 19, e-mail: **zachodniopomorska@ohp.pl**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: **zachodniopomorska@ohp.pl** lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji na stanowisko **specjalista ds. rozwoju zawodowego**.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe w oparciu o art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na

podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

---