

KO.1101.4.2024

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM -
- pośrednik pracy-stażysta
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA TO STANOWISKO
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W TRZEBNICY

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica

2. Określenie stanowiska

Stanowisko – pośrednik pracy-stażysta
Rodzaj umowy – umowa o pracę
Wymiar etatu – pełny etat

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) min. wykształcenie średnie,
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) staż pracy – min. 1 rok.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- c) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- d) umiejętność obsługi komputera (Word, Exel,)
- e) umiejętność organizacji pracy,
- f) łatwość przyswajania wiedzy,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- i) łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

4. Zakres zadań na stanowisku- pośrednik pracy:

- 1) Świadczenie usługi pośrednictwa pracy zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia:
 - rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy,
 - przekazywanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o propozycjach odpowiedniej pracy, udziału w targach pracy lub innej pomocy,
 - dobór kandydatów na konkretne miejsca pracy zgodnie z ich kwalifikacjami, umiejętnościami i doświadczeniem zawodowym oraz wymaganiami i sugestiami pracodawcy, wydawanie skierowań do pracy,
 - wyznaczanie terminu stawiennictwa w urzędzie w celu zwrotu tego skierowania oraz poinformowania o ustalonym terminie podjęcia pracy lub innych efektach spotkań z pracodawcą,
 - pouczanie osób bezrobotnych o konsekwencjach odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy, innej formy pomocy określonej w ustawie lub niestawiennictwa w miejscu i terminie proponowanym przez urząd lub ustalonym z pracodawcą krajowym w celu skorzystania z propozycji pomocy,
 - współpraca z doradcą zawodowym, specjalistą ds. rozwoju zawodowego i specjalistą ds. programów.
 - b) odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego i poszukującego pracy informacji o:
 - podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego i poszukującego pracy,
 - odmowie podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego i poszukującego pracy,
 - niestawiennictwie bezrobotnego i poszukującego pracy w wyznaczonym terminie, w celu poinformowania o podjęciu lub przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - ustalonym sposobie postępowania i terminie następnego stawiennictwa bezrobotnego i poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy,

- 2) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku:
- a) weryfikacja dokumentów bezrobotnego,
 - b) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego,
 - c) wydawanie decyzji o:
 - przyznaniu bądź utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - przyznaniu prawa do: zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
 - wstrzymaniu wypłaty zasiłku, utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
 - nienależnie pobranych świadczeniach,
 - w trybie wznowienia postępowania,
 - d) wydawanie:
 - zaświadczeń na żądanie bezrobotnego,
 - zaświadczeń o okresach rejestracji i pobierania świadczeń (Rp-7),
 - informacji o osiągniętych dochodach (PIT 11), naliczanie świadczeń bezrobotnym (zasiłki, stypendia, dodatki aktywizacyjne),
 - e) wyznaczanie terminów wizyt w urzędzie w celu potwierdzenia gotowości do pracy,
 - f) udzielanie informacji związanych z ustawą o promocji zatrudnienia,
 - g) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego,
 - h) wyłączenie bezrobotnego z ewidencji i przekazywania akt do archiwum,
 - i) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w bazie danych *Syriusz*,
 - j) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi – Centrum Aktywizacji Zawodowej, działem finansowo-księgowym,
 - k) udzielanie odpowiedzi na korespondencję przychodzącą,
 - przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy,
- 3) obsługa osób poszukujących pracy:
wydawanie decyzji o:
- wyrejestrowaniu osoby poszukującej pracy,
 - przyznaniu prawa do stypendium,
 - utracie stypendium,
 - wyłączenie osób poszukujących pracy z ewidencji i przekazywanie akt do archiwum

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 5) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) ,
- 6) oświadczenie kandydata
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy

Oryginały wymaganych dokumentów określonych w pkt 6 ppkt 4 i 5 należy przedłożyć do wglądu w trakcie udziału kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1. Miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy ul. Kościuszki 10 w Trzebnicy
- 2. Stanowisko pracy- związane jest z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych
- 3. Obowiązująca norma czasu pracy – 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, pok. 302 III p. lub przesłać drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **09.01.2025r.** do godz. 15⁰⁰ w zamkniętej kopercie z napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy-stażysta*”
Dla oferty przesłanej pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

9. Inne informacje

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy www.praca.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej PUP w Trzebnicy.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego.

1. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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.
2. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – iodo@pup.trzebnica.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z prowadzonym procesem naboru na stanowisko pośrednik pracy-stażysta, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy
4. Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane innym podmiotom
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od zakończenia naboru.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie naboru.
7. Kandydat może wnieść skargę dot. przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Trzebnica, dnia 20.12.2024r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Trzebnicy
Joanna Drogosz-Grzyb
Joanna Drogosz-Grzyb

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ogłoszeniem o naborze,
oświadczam :

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą w zakresie*
- 4) posiadam dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem
- 5)

.....
(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)

* *niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W TRZEBNICY

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Zgodnie z art.6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru.

Oświadczam, że zostałem (am) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie.

.....
(data i podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

| Nazwa szkoły | Rok ukończenia | Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy |
|--------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

| Od | Do | Nazwa zakładu pracy i zajmowane stanowiska pracy |
|----|----|--------------------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

