Białobrzegi, dnia 12 maj 2021 roku.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁOBRZEGACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BIAŁOBRZEGACH
„POŚREDNIK PRACY – STAŻYSTA"

I. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie średnie,
4. Posiadany min. 12 miesięczne doświadczenie w Publicznych Służbach Zatrudnienia.
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
6. Stan zdrowia pozwalający na pracę na określonym stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość aktów prawnych:

   - Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
   - Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy I Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń
   - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy
   - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

2. Praktyczna umiejętność obsługi komputera,
3. Praktyczna znajomość programów środowisk MS Office
4. Biegła obsługa urządzeń biurowych
5. Mile widziane doświadczenie: obsługi programu SYRIUSZ

III. Predyspozycje osobościowe:

1. Komunikatywność,
2. Odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
3. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
4. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
5. Sumienność i obowiązkowość.

IV. Główne obowiązki:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
2. Pozyskiwanie ofert pracy,
3. Umożliwienie kontaktu pracodawcom z wybraną grupą kandydatów do pracy oraz umożliwienie nawiązania bezpośredniego kontaktu pracodawców z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
4. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom w zakresie międzynarodowego pośrednictwa pracy zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
5. Rejestracja uzyskanych ofert pracy,
6. Prowadzenie rejestru danych o pracodawcach,
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami – organizowanie giełd pracy.
8. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w ustawie o cudzoziemcach.
9. Przyjmowanie i weryfikacja pod względem formalnym wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
10. Rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
11. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu

V. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- terminowe załatwianie spraw na stanowisku pracy,
- prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- dobrą współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- odpowiedzialność materialną z art. 114 – 122 Kodeksu Pracy,
- odpowiedzialność materialną za prawidłową realizację projektu.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach
2. Wymiar czasu pracy: Pełny etat.
3. Rodzaj pracy; umysłowa, wymaga obsługi komputera i urządzeń biurowych, kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami zewnętrznymi.
4. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulaminu pracy i wynagradzania Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- Zaświadczenie lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie lub zaświadczenie o niekaralności.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku „Pośrednik pracy – stażysta"

VIII. Dokumenty uzupełniające;

1. Kopie zaświadczeń na temat ukończonych kursów i szkoleń (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Referencje i opinie,
3. Kopie dokumentów potwierdzające ewentualne umiejętności lub uprawnienia (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem).

IX. termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5 lub składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5; 26-800 Białobrzegi – II piętro sekretariat pokój nr 3 **w terminie do dnia 27.05.2021 r. do godz. 14.00** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„ Nabór stanowisko urzędnicze Pośrednik pracy - stażysta "

- 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 ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282t.j.),

Inne informacje

1. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informację o niekaralności kandydata w terminie 1 m-ca od daty zatrudnienia.
2. Oferty nadesłane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Białobrzegach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BIAŁOBRZEGACH
mgr Ewa Adamczewska

Klauzula informacyjna

dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Stosownie do art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

Administrator Twoich danych	Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach
Dane kontaktowe	Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście; 2) telefonicznie: 48 613 24 80; 3) pisemnie: ul. Składowa 5, 26-800 Białobrzegi lub na adres poczty elektronicznej: sekretariat@pupbialobrzegi.pl.
Inspektor Ochrony Danych	W Powiatowym Urzędzie Pracy w Białobrzegach został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@pupbialobrzegi.pl lub pisemnie (na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy ul. Składowa 5, 26-800 Białobrzegi). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach: 1) W zakresie danych wynikających z treści art. **22^1 ustawy z dni 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy** w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. art. 11 i 13 **ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.** Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkował brakiem uczestnictwa w naborze. 2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie **udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych**. Podanie danych jest wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.

Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz pracodawcy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Osoby, których dane osobowe przetwarza Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach mają prawo do: 1) **dostępu** do swoich danych osobowych 2) **żądania sprostowania danych**, które są nieprawidłowe 3) **żądania usunięcia danych**, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. 4) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, **prawo wycofania zgody.** Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem 5) **żądania ograniczenia przetwarzania danych**, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzana, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu; 6) **wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych** – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; 7) **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.