

Oleśnica, dnia 11.03.2022 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: pośrednik pracy-stażysta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej.**

Ilość stanowisk -1

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy ul. Wojska Polskiego 13, Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie;
2. W przypadku wykształcenia średniego wymagany 1 rok stażu pracy;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych;
4. Korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność, tj. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
7. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP);
8. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiety biurowe MS Office, Open Office, poczta elektroniczna, Internet.
9. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;



2. Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania współpracy i kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, sumienność, obowiązkowość, odporność na stres.
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy na stanowisku.

**Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało:**

1. Realizacja zadań w oparciu o obowiązujące szczegółowe warunki realizacji oraz tryb i sposób prowadzenia usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach.
3. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
4. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
5. Pozyskiwanie ofert pracy.
6. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
7. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
8. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
9. 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 z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.
10. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w ramach:
  - oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
  - zezwoleń na pracę sezonową.

**Odpowiedzialność pracownika:**

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli.
2. Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa.
3. Czuwania nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbanie o mienie urzędu i powierzone mu wyposażenie.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem.
8. Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi.
9. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy urzędu.

**Informacja o warunkach pracy:**

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę);
- b) Praca w godzinach 7.30-15.30;
- c) Kontakt z klientami.

**Wyposażenie stanowiska pracy:**

- a) Sprzęt informatyczny: komputer z oprogramowaniem;
- b) Środki łączności: telefon, Internet;
- c) Inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - powyżej 6%.**

**Wymagane dokumenty:**

- a) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających:



- wymagane wykształcenie;
- doświadczenie zawodowe.
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy <http://pup.olesnica.ibip.pl>);
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (np. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: **Nabór na wolne stanowisko pracy: pośrednik pracy-stażysta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy składać w pokoju nr 202 (sekretariat) Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica w terminie do dnia **22.03.2022 r. do godz. 10:00**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.olesnica.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Oleśnicy.



**Informacje dodatkowe:**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego z kandydatów w procesie rekrutacji.
3. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
4. Przewidywana data zatrudnienia: **kwiecień 2022**

DYREKTOR  
Waldemar Grzedziak

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI**

Na podstawie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

<b>Administrator danych osobowych</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: <b>Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy</b> Wojska Polskiego 13 56-400 Oleśnica reprezentowany przez Dyrektora
<b>Dane kontaktowe</b>	Z AD można się skontaktować: – tel: (+48) 71 314 20 89 – e-mail: <a href="mailto:wrol@praca.gov.pl">wrol@praca.gov.pl</a>
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	mgr inż. Sebastian KOPACKI - <a href="mailto:iod@praca-olesnica.pl">iod@praca-olesnica.pl</a>
<b>Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania</b>	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 <sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe; d. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona.
<b>Okres, przez który będą przetwarzane</b>	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni od zakończenia rekrutacji.
<b>Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający</b>	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępnia innym podmiotom Państwa danych osobowych.
<b>Prawa osoby, której dane dotyczą</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do <b>Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b> .
<b>Dodatkowe informacje</b>	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Naszą firmę Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie <a href="https://olesnica.praca.gov.pl/urząd/rodo">https://olesnica.praca.gov.pl/urząd/rodo</a>

.....  
data i podpis kandydata do pracy

 6