

OrA. 1100.3.2018.KB

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KĘPNIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLONE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie, Mianowice 2H, 63 – 600 Kępno

STANOWISKO

POŚREDNIK PRACY

(od Pośrednika pracy - stażysty do pośrednika pracy)

w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) – 1 etat,

A. PODSTAWOWE INFORMACJE DOT. STANOWISKA PRACY

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Stanowisko pracy: | pośrednik pracy |
| 2. Funkcja | doradca klienta |
| 3. Podstawa zawarcia stosunku pracy: | umowa o pracę |
| 4. Komórka organizacyjna: | Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej |
| 5. Symbol komórki organizacyjnej: | CAZ |
| 6. Bezpośredni przełożony | Kierownik działu/z-ca Dyrektora. |

B. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania urzędnicze – niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania kwalifikacyjne - niezbędne

Stanowisko	wykształcenie	staż pracy
Pośrednik pracy - stażysta	wyższe	-
	średnie	1
Pośrednik pracy	wyższe	rok w zakresie pośrednictwa pracy

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowany kierunek wykształcenia: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, pedagogika, psychologia, praca socjalna, socjologia, administracja publiczna, europeistyka, prawo, ekonomia, politologia lub pokrewne.
- 2) Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej/ publicznych służbach zatrudnienia,
- 3) Umiejętności zawodowe:
 - a) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
 - b) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
 - c) umiejętność nawiązywania kontaktów,
 - d) umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji, przekonywania i argumentowania,
 - e) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, kreatywność,

- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się,
- h) zdolność analitycznego myślenia.

4. Obsługa maszyn i urządzeń biurowych

- 1) Wymagania niezbędne: biegła obsługa komputera ze znajomością programów: MS Office, Open Office, Internet,
- 2) Wymagania dodatkowe: obsługa programów SYRIUSZ, eDOK oraz obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarki, skanera, faxu.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zadania główne

- 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy w ramach pośrednictwa pracy,
- 3) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 4) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 5) zapewnienie stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy w tym w szczególności ustalenie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji,
- 6) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników w ramach pośrednictwa pracy,
- 7) zapewnienie stałej współpracy z pracodawcami, w tym przedsiębiorcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności poprzez ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji,
- 8) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań publicznych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
- 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy,
- 11) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 12) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES,
- 13) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 14) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Zadania pomocnicze

- 1) prowadzenie korespondencji oraz niezbędnych dokumentów w zakresie udzielonej pomocy m. in. ofert pracy, skierowań itp. oraz dokonywanie wpisów do kart rejestracyjnych osób zarejestrowanych i odpowiednio do kart pracodawców oraz zakładanie odrębnych teczek tematycznych, rejestrów,
- 2) wprowadzanie zdarzeń, w tym na podstawie prowadzonej dokumentacji do bazy oraz przetwarzanie informacji zgromadzonych w bazie komputerowej „Syriusz”,
- 3) prowadzenie dokumentacji w elektronicznym obiegu dokumentów eDOK,
- 4) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt w urzędzie.

3. Zadania okresowe

- 1) 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,
- 2) inicjowanie i realizowanie badań lub analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy,
- 3) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Rady oraz urzędu,
- 4) przygotowywanie okresowych danych oraz informacji dla potrzeb statystyki i analiz,
- 5) badanie satysfakcji klienta w formie ankiet i wywiadów oraz włączanie badania satysfakcji klienta do prowadzonych przez urząd analiz,
- 6) opracowanie i aktualizowanie materiałów informacyjno promocyjnych związanych tematycznie z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy oraz ich upowszechnianie w punktach marketingowych na terenie urzędu i poszczególnych gmin powiatu oraz na stronie internetowej urzędu,
- 7) realizacja zadań odpowiednio w zamiejscowych Lokalnych Punktach Informacyjno-Konsultacyjnych,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Dyrektora PUP lub z-cę Dyrektora PUP.

D. WIEDZA MERYTORYCZNA

- 1. Niezbędna** - znajomość przepisów prawnych w celu zapewnienia zgodności realizowanych zadań z ustawami oraz odpowiednio ich aktami wykonawczymi, w tym w szczególności:

- 1) o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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),
- 4) o ochronie danych osobowych,
- 5) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) o dostępie do informacji publicznej,
- 7) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) o pomocy społecznej,
- 9) o zatrudnieniu socjalnym,
- 10) o spółdzielniach socjalnych,
- 11) o partnerstwie publiczno prywatnym,
- 12) o systemie oświaty,
- 13) o cudzoziemcach,
- 14) Kodeks pracy,
- 15) Kodeks cywilny,
- 16) Kodeks postępowania cywilnego,
- 17) o swobodzie działalności gospodarczej,
- 18) o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 19) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

- 2. Dodatkowa** - znajomość rynku pracy i zmian zachodzących na rynku pracy.

E. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. praca na stanowisku urzędniczym,
2. praca w systemie jednozmianowym,
3. praca biurowa - siedząca,
4. praca w przeważającej części w pomieszczeniach budynku – bezpieczne warunki pracy,
5. budynek bez windy, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojsć i przejść,
6. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
7. warunki szkodliwe nie występują.

F. INFORMACJA NA TEMAT ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KĘPNIE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 11,11 %.

G. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz osobowy - do pobrania na stronie BIP,
4. kserokopie świadectw pracy lub/ i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej wymagany wobec kandydatów którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
10. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku - do pobrania na stronie BIP,
11. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP informacji o wyniku naboru.

H. KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1) dalej RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie, Mianowice 2H, 63-600 Kępno, Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: aambrozik@pupkepno.pl, telefonicznie pod numerem tel. 062 78 247 75 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. Z inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894) a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz 1260 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. b

- RODO, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej PUP w Kępnie oraz na tablicy w siedzibie PUP w Kępnie, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP w Kępnie oraz osoby przebywające w siedzibie PUP w Kępnie.
 - 5) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
 - 6) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność, w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 7) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
 - 8) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 - 9) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania danych,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - a także prawo sprzeciwu,
 - zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

I. WARUNKI NABORU

1. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowy Urząd Pracy w Kępnie, Mianowice 2H, 63-600 Kępno
sekretariat (pokój nr 17)

2. Termin składania dokumentów:

do dnia 26.11.2018r. do godz. 9.00

3. Dokumenty mogą być dostarczone do Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie osobiście bądź za pośrednictwem poczty. Dla dokumentów przesłanych pocztą oraz dostarczonych osobiście terminem wiążącym jest data i godzina wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie, a nie data nadania.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie (*opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy*) winny zawierać dopisek:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Pośrednik pracy”

5. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Kępno <http://bippup.powiatkepno.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie, Mianowice 2 H, 63 – 600 Kępno.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie

objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się w protokole naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one trwale zniszczone przez Komisję.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kępnie
Iwona Rataj
mgr Iwona Rataj

Kępno, 13.11.2018r.