



Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach

ul. Sądowa 5
64-600 Oborniki Wlkp.

tel. : (61) 653 66 36
fax.: (61) 653 66 31
e-mail: poob@praca.gov.pl
www.pup.oborniki.info

OA.1100.25.2018.mg

Oborniki, dnia 17.09.2018 r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OBORNIKACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

POŚREDNIK PRACY / POŚREDNIK PRACY - stażysta

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach
ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki

- I. Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach, ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: pośrednik pracy / pośrednik pracy-stażysta

Wymiar etatu – **cały etat**

Liczba wolnych miejsc: **1**
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 1. Wymagania niezbędne:
 - a. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
 - b. **pośrednik pracy** – wykształcenie wyższe, 1 rok stażu pracy w zakresie pośrednictwa pracy
 - c. **pośrednik pracy - stażysta** – wykształcenie wyższe lub średnie 1 rok stażu pracy;
 - d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
 - g. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, poz. 1149) oraz rozporządzenia w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy;
- b. znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- c. umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- d. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność, kultura osobista;
- e. konsekwencja w działaniu;
- f. umiejętność łatwego przyswajania nowych wiadomości;
- g. dobra organizacja pracy;
- h. skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy;
- i. umiejętność zarządzania czasem pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- 2) Przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy.
- 3) Stała współpraca z doradcami zawodowymi i innymi stanowiskami w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
- 4) Wydawanie skierowań na subwencionowane i nie subwencionowane miejsca pracy.
- 5) Przygotowywanie, sporządzanie i analiza właściwych dla komórki organizacyjnej – informacji, raportów i sprawozdań.
- 6) Realizacja zadań związanych z organizacją zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia.
- 7) Realizacja programów regionalnych.
- 8) Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
- 9) Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi.
- 10) Przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

2. Zadania dodatkowe:

Wykonywanie innych poleceń Dyrektora mających związek z wykonywanymi zadaniami służbowymi.

3. Podjęmowanie decyzji – zakres uprawnień:

Pośrednik pracy / Pośrednik pracy-stażysta podejmuje decyzje będące w zakresie jego obowiązków i kompetencji w sposób rzetelny i zgodny z przepisami prawa dostosowując się do poleceń przełożonych

4. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Określa regulamin organizacyjny PUP w Obornikach, zarządzenia i instrukcje wydane przez Dyrektora PUP, zakres czynności.

V. Warunki pracy na stanowisku m.in.:

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach przy ul Sądowej 5;
- 2) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo;
- 4) miejsce wykonywania pracy: pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych;

- 5) praca wykonywana w pozycji siedzącej, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 6) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- 7) proponowane wynagrodzenie (w tym: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek stażowy) wynosi 2200 zł brutto (przy pełnym etacie). Ostateczna kwota wynagrodzenia będzie uzależniona od posiadanego doświadczenia i kompetencji.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z podpisanymi oświadczeniami (załącznik nr 4);
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260);
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, ponadto osoba wyłoniona na ww. stanowisko jest zobowiązana dostarczyć przed zatrudnieniem oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 1 i nr 2),
- 8) oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku (załącznik nr 3).
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”*.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki, pokój nr 19, w zamkniętej kopercie;
- 2) z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Pośrednik pracy / Pośrednik pracy - stażysta w terminie od dnia 17 września 2018 r. do dnia 28 września 2018 r. do godz. 15⁰⁰”**
- 3) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata, brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pupoborniki.bip.gov.pl>), na stronie internetowej Powiatowego Urzędu pracy w Obornikach (www.oborniki.praca.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu;
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – nie przekroczyło 6%.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach z siedzibą przy ul. Sądowej 5, 64-600 Oborniki, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
- 2) W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym urzędzie Pracy w należy wysłać wiadomość na adres e-mail: iod@synergiaconsulting.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1260).
- 4) Okres przechowywania danych osobowych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 50 lat,
 - dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 2 lata,
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane są zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, następnie dokumenty zostaną zniszczone.
- 5) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6) Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w prowadzonej rekrutacji.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Obornikach
inż. Leszek Juraszek

..... dn.
miejscowość, data

Oświadczenie o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a
imię i nazwisko
zamieszkały/a
adres zamieszkania
legitymujący/a się dowodem osobistym
seria i numer
wydanym przez

jestem pouczony(a) i świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego:
„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym
postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę,
podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8,,

Oświadczam:

- iż nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne: karne skarbowe, przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji, mieniu, obrotowi gospodarczemu, wiarygodności dokumentów, ochronie środowiska lub warunkom pracy i płacy albo innym przepisom dotyczącym wykonywania zawodu,
- iż nie wydano w stosunku do mnie prawomocnego orzeczenia zakazującego wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego.

.....
podpis

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

pouczony(a) i świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8,, oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydany przez

pouczony(a) i świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8,, oświadczam, że jestem zdolny/a do wykonywania pracy na stanowisku określonym w naborze.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Adres do korespondencji
-
4. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu kontaktowego
-
5. Wykształcenie
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Wykształcenie uzupełniające
-
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności,
-
-
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
9. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(*) właściwie podkreślić

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym w kwestionariuszu przez Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach z siedzibą przy ul. Sadowej 5, administratora danych, w celu zatrudnienia w PUP w Obornikach (w ramach prowadzonej rekrutacji).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach z siedzibą przy ul. Sądowej 5, 64-600 Oborniki, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
- 2) W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym urzędzie Pracy w należy wysłać wiadomość na adres e-mail: iod@synergiaconsulting.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1260).
- 4) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 5) Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w prowadzonej rekrutacji.

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawie przenoszenia danych, prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)