



# 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](mailto:poob@praca.gov.pl)  
[www.pup.oborniki.info](http://www.pup.oborniki.info)

OA.1100.1.2018.mg

Oborniki, dnia 22.02.2018 r.

## DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OBORNIKACH

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

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- b. znajomość aktualnie obowiązującej ustawy o cudzoziemcach oraz aktów z nią powiązanych, 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) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
  - a) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
  - b) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz przedłużenie zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
  - c) wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową.
- 2) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi.
- 4) Przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

### 2. Zadania dodatkowe:

Wykonywanie innych poleceń Dyrektora mających związek z wykonywanymi zadaniami służbowymi.

### 3. Podejmowanie decyzji – zakres uprawnień:

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.

## V. Warunki pracy na stanowisku m.in.:

- 1) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu, od poniedziałku do piątku;
- 2) 1/1 etatu;
- 3) 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) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- 6) narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy;
- 7) proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 2200 zł przez okres 3 miesięcy.

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 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 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 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
- 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.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach przy ul. Sądowej 5, II piętro;
- 2) pocztą elektroniczną na adres: [poob@praca.gov.pl](mailto:poob@praca.gov.pl), w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- 3) pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach, ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki;
- 4) z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko Pośrednik pracy - stażysta** w terminie do dnia **7 marca 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>** „
- 5) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

#### VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

- 2) kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną (lub test kwalifikacyjny);
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Powiatowego Urzędu pracy w Obornikach (<http://pup.obornikiwlpk.ibip.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu;
- 4) wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)**
- 5) 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%.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
w Obornikach  
*Inż. Leszek Juraszek*

..... dn. ....  
miejsowość, 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 świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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 .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

**Oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że jestem zdolny/a do wykonywania pracy na stanowisku określonym w naborze.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*<sup>1)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

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

\*<sup>1)</sup> Właściwe podkreślić.