



POWIATOWY URZĄD PRACY W LEGIONOWIE  
ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-120 Legionowo

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stanowisko</b>                                  | Pośrednik pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Wymiar etatu</b>                                | Pełny etat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Referat</b>                                     | Referat Instrumentów Rynku Pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.</li><li>5. Nieposzlakowana opinia.</li><li>6. Wykształcenie wyższe.</li><li>7. Doświadczenie zawodowe: rok w zakresie pośrednictwa pracy</li><li>8. Podstawowa znajomość przepisów z zakresu:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,</li><li>2) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,</li><li>3) Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,</li><li>4) Ustawy kodeks pracy,</li><li>5) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>6) Ustawy Kodeks cywilny,</li><li>7) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,</li><li>8) znajomość ogólnych zagadnień dotyczących problematyki zatrudnienia i bezrobocia.</li></ol></li></ol> |
| <b>Predyspozycje i wymagania dodatkowe</b>         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Biegła obsługa komputera (pakiet Office, system Windows, Internet, urządzenia biurowe).</li><li>2. Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, umiejętność koncentracji uwagi i pracy pod presją czasu.</li><li>3. Łatwość nawiązywania kontaktów osobistych i prowadzenia rozmowy.</li><li>4. Zdolność analitycznego myślenia.</li><li>5. Umiejętność organizowania czasu pracy.</li><li>6. Umiejętność negocjacji, przekonywania i argumentowania.</li><li>7. Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.</li><li>8. Terminowość w stosowaniu przepisów prawa.</li><li>9. Wysoka kultura osobista.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Opis stanowiska</b>                             | <p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Upowszechnianie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o warunkach i możliwościach skorzystania z realizowanych programów oraz projektów finansowanych z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.</li><li>2. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem jednorazowo środków na</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

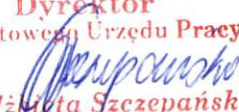
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, rozpatrywanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym, sporządzanie umów.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rozliczanie zawieranych umów, monitorowanie przebiegu ich realizacji oraz efektywności zatrudnieniowej.</li> <li>4. Przygotowywanie pozostałej dokumentacji.</li> <li>5. Współpraca przy przygotowywaniu analiz, raportów i sprawozdań.</li> <li>6. Dokumentowanie oraz gromadzenie danych dot. działań związanych z pracą na stanowisku w formie papierowej oraz w systemie elektronicznym funkcjonującym w Urzędzie.</li> <li>7. Obsługa klienta.</li> <li>8. Obsługa zadań zleconych odrębnymi ustawami.</li> <li>9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>10. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Informacja o warunkach pracy:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pełny wymiar czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku.</li> <li>2. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu.</li> <li>3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.</li> <li>4. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej.</li> <li>5. Praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem.</li> <li>6. Bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu, komunikacja werbalna i pisemna.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Wymagane dokumenty:</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Życiorys (Curriculum Vitae), podpisany przez kandydata odręcznie wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1781).</li> <li>2. List motywacyjny, podpisany przez kandydata odręcznie wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1781).</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny jest na stronie <a href="http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/">http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/</a> w zakładce - rekrutacja).</li> <li>4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie podpisane przez kandydata odręcznie.</li> <li>5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o wykonywaniu pracy w ramach zawartych umów cywilno-prawnych np. umowa zlecenie, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia o zatrudnieniu podpisane przez kandydata odręcznie.</li> <li>6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. podpisane</li> </ol> |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p>przez kandydata odręcznie.</p> <p>7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, podpisane przez kandydata odręcznie wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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, zwane dalej RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2022 r. Nr 530) (wzór dostępny jest na stronie <a href="http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/">http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/</a> w zakładce - rekrutacja).</p> <p><u>Po wyborze kandydata wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego (KRK), wydane nie wcześniej niż w miesiącu naboru.</u></p> <p><b>Brak któregokolwiek z ww. dokumentów, a także brak podpisu wraz z odpowiednią klauzulą, w wymaganych w ogłoszeniu miejscach spowoduje odrzucenie aplikacji.</b></p> |
| Termin i miejsce składania dokumentów                | <p>1. Termin składania wymaganych dokumentów: <b>do dnia 16.02.2023 r. do godz. 15.00.</b></p> <p>2. Aplikacje należy składać w osobiście lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego, w zaklejonej kopercie, na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, z dopiskiem: „NIE OTWIERAĆ - Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie – pośrednik pracy w Referacie Instrumentów Rynku Pracy”. W obydwu przypadkach decyduje data wpływu wymaganych dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Informacja o wyniku naboru                           | Informacja umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( <a href="https://puplegionowo.bip.gov.pl">https://puplegionowo.bip.gov.pl</a> ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Informacja dotycząca ochrony danych osobowych (RODO) | <p>W ramach niniejszego naboru dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych zgodnie z art. 13 ust. 1 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, zwane dalej RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1781), którym jest:</p> <p><b>Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie</b><br/> <b>ul. gen. Wł. Sikorskiego 11</b><br/> <b>05-120 Legionowo.</b></p> <p>Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Inne informacje                                      | <p>1. W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz ustawy Kodeks pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu tj. ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-120 Legionowo. Osoby, których aplikacje zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Referacie ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

2. Skontaktujemy się z każdym kandydatem e-mailowo lub telefonicznie w celu potwierdzenia otrzymania dokumentów aplikacyjnych oraz przekazania informacji o następnych etapach naboru.
3. Aplikacje, które nie spełnią warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile kandydat umieści w aplikacji prośbę o ich odesłanie.
4. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
5. W razie dodatkowych pytań zachęcam do kontaktu:  
Monika Borowska – inspektor powiatowy  
22/764-03-13, [mborowska@puplegionowo.pl](mailto:mborowska@puplegionowo.pl)

Legionowo, 07.02.2023 r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
.....mgr Elżbieta Szczepańska

Dyrektor Urzędu