



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

OGŁASZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko	Pośrednik pracy - stażysta
Wymiar etatu	Pełny etat
Referat	Referat Instrumentów Rynku Pracy
Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe. 4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku. 5. Nieposzlakowana opinia. 6. Wykształcenie średnie. 7. Doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni okres wykonywania pracy w administracji publicznej. 8. Podstawowa znajomość przepisów z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> a) Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy, b) 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, c) kodeksu postępowania administracyjnego, d) kodeksu cywilnego, e) znajomość ogólnych zagadnień dotyczących problematyki zatrudnienia i bezrobocia.
Predyspozycje i wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biegła obsługa komputera (pakiet Office, Open Office, system Windows, Internet, urządzenia biurowe). 2. Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, umiejętność koncentracji uwagi i pracy pod presją czasu. 3. Łatwość nawiązywania kontaktów osobistych i prowadzenia rozmowy. 4. Zdolność analitycznego myślenia. 5. Umiejętność organizowania czasu pracy. 6. Umiejętność negocjacji, przekonywania i argumentowania. 7. Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole. 8. Terminowość we wdrażaniu przepisów prawa. 9. Wysoka kultura osobista.
Opis stanowiska	<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informowanie podmiotów uprawnionych oraz osób bezrobotnych o warunkach i możliwościach skorzystania z realizowanych programów i projektów finansowanych z Funduszu Pracy, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. 2. Udzielanie pomocy osobom uprawnionym w uzyskaniu odpowiedniego

	<p>zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Przyjmowanie i upowszechnianie ofert pracy oraz udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy. 4. Współpraca z innymi referatami urzędu, instytucjami rynku pracy, gminami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, jednostkami pomocniczymi, organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych. 5. Weryfikacja składanych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym. 6. Merytoryczna obsługa umów o refundację poniesionych kosztów na wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy: sporządzanie umów, rozliczanie, monitorowanie realizacji umów oraz efektywności zatrudnieniowej, weryfikacja i rozliczanie wniosków o refundację. 7. Merytoryczna obsługa umów w zakresie subsydiowanego zatrudnienia: sporządzanie, rozliczanie i przygotowywanie wniosków o dokonanie refundacji. 8. Merytoryczna obsługa zadań zleconych odrębnymi ustawami. 9. Współpraca przy realizacji programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, finansowanych z Funduszu Pracy i środków Unii Europejskiej oraz środków PFRON. 10. Współpraca przy przygotowywaniu analiz, raportów i sprawozdań z realizacji programów finansowanych z Funduszu Pracy, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, PFRON. 11. Archiwizacja wytworzonych dokumentów.
<p>Informacja o warunkach pracy:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pełny wymiar czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku. 2. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu. 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 4. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej. 5. Praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem. 6. Bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu, komunikacja werbalna i pisemna.
<p>Wymagane dokumenty:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 (Dz. U. 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.). 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,

	<p>RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny jest na stronie http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/ w zakładce - rekrutacja). 4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie podpisane przez kandydata odręcznie. 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. 6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. podpisane przez kandydata odręcznie. 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 (Dz. U. 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2022 r. Nr 530) (wzór dostępny jest na stronie http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/ w zakładce - rekrutacja). <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>Brak któregokolwiek z ww. dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.</p>
<p>Termin i miejsce składania dokumentów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termin składania wymaganych dokumentów: do dnia 10.11.2022 r. do godz. 15.30 2. Aplikacje należy składać w osobiście lub przesać 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 – stażysta w Referacie Instrumentów Rynku Pracy”. W obydwu przypadkach decyduje data wpływu wymaganych dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
<p>Informacja o wyniku naboru</p>	<p>Informacja umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://puplegionowo.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p>
<p>Informacja dotycząca ochrony danych</p>	<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</p>

osobowych (RODO)	<p>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 (Dz. U. 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), którym jest:</p> <p>Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie ul. gen. Wł. Sikorskiego 11 05-120 Legionowo.</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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Organizacyjnym 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

Legionowo, 31.10.2022 r.

.....
Dyrektor Urzędu