



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

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">1) Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,2) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,3) Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,4) Ustawy kodeks pracy,5) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,6) Ustawy Kodeks cywilny,7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych,8) znajomość ogólnych zagadnień dotyczących problematyki zatrudnienia i bezrobocia.
Predyspozycje i wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. Biegła obsługa komputera (pakiet 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 w stosowaniu 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 oraz projektów finansowanych z Funduszu Pracy, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.2. Udzielanie pomocy osobom uprawnionym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub stażu oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników

	<p>o poszukiwanych kwalifikacjach.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy lub na staż w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, stażu. 4. Współpraca z innymi referatami urzędu, instytucjami rynku pracy, gminami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, jednostkami pomocniczymi i organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy. 5. Weryfikacja składanych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym. 6. Merytoryczna obsługa umów o organizację stażu u pracodawcy: sporządzanie umów, monitorowanie realizacji umów oraz efektywności zatrudnieniowej. 7. Merytoryczna obsługa umów w zakresie subsydiowanego zatrudnienia: sporządzanie umów, rozliczanie i przygotowywanie dokumentów 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 z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. 10. Współpraca przy przygotowywaniu analiz, raportów i sprawozdań z realizacji programów finansowanych z Funduszu Pracy, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. 11. Archiwizacja wytworzonych dokumentów. 12. Obsługa realizowanych form aktywizacji w programie komputerowym Syriusz zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
<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

	<p>uchylecia 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.).</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 05.01.2023 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 osobowych (RODO)</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 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.</p>

	<p>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>
<p>Inne informacje</p>	<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 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

Legionowo, 27.12.2022 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Elżbieta Szczepańska

Dyrektor Urzędu