



POWIATOWY URZĄD PRACY W LEGIONOWIE  
ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

<b>Stanowisko</b>	Pośrednik pracy - stażysta
<b>Wymiar etatu</b>	1 etat
<b>Referat</b>	Referat Pośrednictwa Pracy i Rozwoju Zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej
<b>Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.</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. Wykształcenie średnie.</li><li>6. Roczny staż pracy.</li><li>7. Znajomość:<ol style="list-style-type: none"><li>1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,</li><li>2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,</li><li>4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dział drugi Stosunek pracy,</li><li>5) Rozporządzenia RODO,</li><li>6) ogólnych zagadnień dotyczących problematyki zatrudnienia i bezrobocia,</li><li>7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.</li></ol></li></ol>
<b>Predyspozycje i wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obsługa systemu Syriusz St.</li><li>2. Zdolność analitycznego myślenia.</li><li>3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych i prowadzenia rozmowy.</li><li>4. Umiejętność organizowania czasu pracy własnej.</li><li>5. Umiejętność negocjacji i argumentowania.</li><li>6. Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.</li><li>7. Interpretacja i terminowe stosowanie przepisów prawa.</li><li>8. Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, umiejętność koncentracji uwagi i pracy pod presją czasu.</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. Przyjmowanie do realizacji krajowej oferty pracy.</li><li>2. Upowszechnianie krajowej oferty pracy na tablicach multimedialnych oraz internetowej bazie ofert pracy.</li><li>3. Analiza ofert pracy pod względem wymagań pracodawcy oraz bazy danych osób zarejestrowanych spełniających wskazane wymagania.</li><li>4. Podejmowanie lub utrzymanie kontaktu z pracodawcą krajowym.</li><li>5. Udzielanie pracodawcom informacji o usługach świadczonych Przez Urząd oraz o zasadach współpracy.</li><li>6. Wprowadzanie ofert pracy do systemu informatycznego Syriusz St.</li><li>7. Umieszczanie ofert pracy na tablicach ogłoszeń i w Internecie.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Informowanie pracodawców o kandydatach do pracy, posiadających odpowiednie kwalifikacje.</li> <li>9. Wysyłanie ofert pracy do lokalnych mediów oraz współpraca z radiem i prasą lokalną.</li> <li>10. Przyjmowanie ofert pracy: weryfikacja pracodawców w internetowych publikatorach GUS, CEIDG, KRS, ustalanie warunków pracy, w tym negocjacje z pracodawcami.</li> <li>11. Weryfikacja pracodawców składających ofertę pracy pod względem spełniania warunków zawartych w art. 36 ust 5e ustawy zasadniczej.</li> <li>12. Aktualizacja bazy danych, m.in.: rejestrowanie nowych pracodawców i planowanie kontaktów z pracodawcami.</li> <li>13. Weryfikacja danych do statystyki MRPIPS.</li> <li>14. Wycofywanie ofert pracy z realizacji, opisywanie formularzy zgłoszeniowych, archiwizacja dokumentów.</li> <li>15. Weryfikacja zgłoszeń w bazie CBOP, współdziałanie z innymi urzędami w ramach wymiany informacji o wolnych miejscach pracy.</li> <li>16. Przekazywanie informacji współpracownikom o zaistniałych zmianach podczas realizacji ofert.</li> <li>17. Koordynacja i współpraca przy organizacji giełd i targów pracy.</li> <li>18. Informowanie o warunkach podjęcia zatrudnienia w ramach sieci EURES.</li> <li>19. Weryfikacja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi i ich rejestracja.</li> <li>20. Weryfikacja i rejestracja wniosków o wydanie zezwolenia i przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terenie RP.</li> <li>21. Weryfikacja raportów pozyskiwanych z instytucji zewnętrznych za pomocą systemów informatycznych.</li> <li>22. Współpraca z organami zewnętrznymi (Policja, Straż Graniczna) w zakresie wymiany informacji na temat zatrudnienia cudzoziemców.</li> <li>23. Prowadzenie korespondencji w zakresie pośrednictwa pracy.</li> <li>24. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.</li> </ol>
<p><b>Informacja o warunkach pracy:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pełny wymiar czasu pracy.</li> <li>2. Praca od poniedziałku do piątku.</li> <li>3. Praca w budynku Urzędu: budynek wyposażony jest w podjazdy oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich; ciągi komunikacyjne w odpowiednich szerokościach, w budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich, w pomieszczeniach pracy dojścia i przejścia mogą odpowiadać szerokości dla wózków inwalidzkich, drzwi do pomieszczenia pracy z dostępem na klucz na wysokości 1m.</li> <li>4. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym.</li> <li>5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.</li> <li>6. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej.</li> <li>7. Praca związana jest z bezpośrednią obsługą klienta i pracownikami Urzędu.</li> <li>8. Praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem.</li> <li>9. Komunikacja werbalna i pisemna.</li> </ol>

<p><b>Wymagane dokumenty:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny, podpisany przez kandydata odręcznie.</li> <li>2. 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 /2024).</li> <li>3. Kopie dyplomów potwierdzających wymagany staż pracy w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko: kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawiania w stosunku pracy – poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata.</li> <li>4. Kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko – poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata.</li> <li>5. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata do pobrania ze strony <a href="http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/">http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/</a> w zakładce – rekrutacja /2024) zawierające: <ul style="list-style-type: none"> <li>– oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (jeśli dotyczy),</li> <li>– oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,</li> <li>– oświadczenie korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>– oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> </ul> </li> <li>6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko.</li> </ol> <p>Po wyborze kandydata wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK), wydane nie wcześniej niż w miesiącu naboru.</p> <p><b>Brak któregośkolwiek z ww. dokumentów, a także brak podpisu wraz z odpowiednią klauzulą, w wymaganych w ogłoszeniu miejscach, spowoduje odrzucenie aplikacji.</b></p>
<p><b>Termin i miejsce składania dokumentów</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termin składania wymaganych dokumentów: <b>do dnia 29 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00.</b></li> <li>2. Aplikacje należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zaklejonej kopercie, na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie – pośrednik pracy-stażysta w Referacie Pośrednictwa Pracy i Rozwoju Zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej”.</b></li> </ol> <p>W obydwu przypadkach decyduje data wpływu wymaganych dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.</p>
<p><b>Informacja o wyniku naboru</b></p>	<p>Informacja umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/">http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/</a> w zakładce – rekrutacja /2024) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu</p>

<p><b>Informacja dotycząca ochrony danych osobowych (RODO)</b></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. 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>  <b>ul. gen. Władysława Sikorskiego 11</b>  <b>05-119 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>
<p><b>Inne informacje</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku zainteresowania niniejszym naborem, 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. Z uprawnienia tego kandydaci mogą skorzystać w siedzibie Urzędu tj. ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 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 7 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.</li> <li>2. Skontaktujemy się z każdym kandydatem e-mailowo lub telefonicznie w celu potwierdzenia otrzymania dokumentów aplikacyjnych oraz przekazania informacji o następnych etapach naboru.</li> <li>3. Aplikacje, które nie spełnią warunków formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile kandydat umieści w aplikacji prośbę o ich odesłanie.</li> <li>4. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.</li> <li>5. W razie dodatkowych pytań zachęcam do kontaktu:  Monika Borowska – Kierownik Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr, tel.: 22/764-03-06, <a href="mailto:mborowska@puplegionowo.pl">mborowska@puplegionowo.pl</a></li> </ol>

Legionowo, 18.04.2024 r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Legionowie

.....Rafał Tygalkiewicz.....

Dyrektor Urzędu

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie

Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie informuje, że w ramach konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacyjnego jest Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie z siedzibą w Legionowie przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych osobowych możliwy jest pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie w Legionowie, ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05—19 Legionowo, e-mail: dpo@puplegionowo.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania konkursowego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w oparciu o przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) podanie danych, których żąda Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie od kandydata zgodnie z przepisami prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) jest niezbędne w celu wzięcia udziału w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze,
- 5) podanie danych dodatkowych, takich jak list motywacyjny (o ile jego napisanie nie jest warunkiem niezbędnym sprawdzenia umiejętności redagowania pism), CV, inne rodzaju dokumenty związane z przebiegiem kariery zawodowej kandydata, z intencji kandydata jest dobrowolne i nie jest niezbędne w celu wzięcia udziału w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) dokumentacja z przeprowadzonego konkursu będzie archiwizowana zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
- 9) nie przysługuje Pani/Panu prawo do przeniesienia danych ponieważ dane nie będą przetwarzane w systemach teleinformatycznych ,
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzania danych osobowych,
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania,
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do automatycznego podejmowania decyzji.