

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W STARGARDZIE
UL. PIERWSZEJ BRYGADY 35, 73-110 STARGARD**

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
POŚREDNIK PRACY – STAŻYSTA**

Liczba i wymiar etatu: 2 etaty

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie),
- b) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.),
- c) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 roku w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014 roku, poz.864),
- d) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj.: Dz. U. z 2020 r., poz. 708 z późn. zm.),
- e) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1 z późn. zm.),
- f) znajomość zagadnień z zakresu organizacji robót publicznych,
- g) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2447),
- h) rozporządzenie w sprawę szczególnych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
- i) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- j) znajomość zagadnień z zakresu organizacji prac społecznie użytecznych,
- k) znajomość warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
- l) znajomość zasad prowadzenia postępowania administracyjnego oraz wydawania decyzji administracyjnych,
- ł) biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office),
- m) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- n) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o) posiadanie nieopozłakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe mile widziane,
- b) sumienność oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- c) odpowiedzialność i samodzielność,
- d) wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,
- e) dobra organizacja czasu pracy,
- f) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) udzielanie, organizatorom i osobom bezrobotnym, kompleksowych informacji dotyczących robót publicznych,
- b) ocena prawidłowości składanych przez organizatorów wniosków o zorganizowanie robót publicznych, przygotowywanie umów, monitorowanie prawidłowości realizacji umów, dokonywanie refundacji poniesionych kosztów wynagrodzeń i składek ZUS, rozliczanie umów,
- c) przedstawianie osobom zarejestrowanym ofert pracy w ramach robót publicznych,
- d) kompleksowa obsługa wsparcia w formie robót publicznych.
- e) prowadzenie dokumentacji w sprawie prac społecznie użytecznych oraz dofinansowań wynagrodzeń,
- f) przygotowywanie informacji do sprawozdań statystycznych,
- g) monitorowanie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej udzielonego wsparcia,
- h) skanowanie dokumentacji oraz obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- i) archiwizacja dokumentacji.
- j) udzielanie, uprawnionym podmiotom i osobom zarejestrowanym, kompleksowych informacji dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych,
- k) ocena prawidłowości składanego przez Gminy zapotrzebowania w zakresie prac społecznie użytecznych, sporządzanie porozumień, refundacja świadczeń z tytułu prac społecznie użytecznych,
- l) przedstawianie osobom zarejestrowanym propozycji wykonywania prac społecznie użytecznych oraz ofert pracy,
- ł) kompleksowa obsługa wsparcia w formie prac społecznie użytecznych,
- m) ocena prawidłowości składanych wniosków, przygotowywanie umów, wypłacanie dofinansowania, rozliczanie udzielonego wsparcia.

4. Warunki pracy:

Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z opisem aktywności działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt tj.: adres e-mail, numer telefonu, adres zamieszkania,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)¹,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostałych w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

- j) w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 – tekst. jedn.) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- k) oświadczenie kandydata „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 4.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby aktualnej rekrutacji na stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy - stażysta z dnia 14.01.2021 r.”
- l) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 – tekst. jedn.)”
- ł) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie”*

*** „Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie”.**

- 1.Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie z siedzibą przy ul.Pierwszej Brygady 35, e-mail: urzad@pupstargard.pl, tel. 91 578 40 14, reprezentowany przez Dyrektora.
- 2.Administrator wyznaczył p. Annę Mauer na Inspektora Danych Osobowych (IDO), z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard oraz e-mailem: ido@pupstargard.pl.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy - stażysta.
- 4.Przetwarzanie odbywać się będzie przez okres prowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze pośrednik pracy - stażysta. Po tym okresie przekazane dane zostaną zniszczone, a w przypadku podpisania umowy zostaną przekazane do akt pracowniczych.
- 5.Szczegółowe informacje związane z obowiązkiem informacyjnym Administratora danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie stargard.praca.gov.pl, w zakładce „RODO w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie”, gdzie opisane zostały prawa właściciela danych do sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do ich przenoszenia, wycofania zgody oraz wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 6.Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy - stażysta, a konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie odrzuceniem złożonej oferty.
- 7.Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie nie przewiduje wykorzystania danych osobowych w celach innych, niż przeprowadzenie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy - stażysta.
- 8.Zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

6. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 25.01.2021 r. Dokumenty (w zamkniętej kopercie) złożyć we wrzutni w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie do godziny 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze pośrednik pracy – stażysta I z dnia 14.01.2021 r.**

UWAGA:

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru (test wiedzy i kompetencji oraz rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
5. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pup.stargard.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie, ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard.

Nabór zostanie rozstrzygnięty w oparciu o wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

W miesiącu grudniu 2020 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Stargard, 14.01.2021 r.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy - stażysta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Jednocześnie, zgodnie z art. 13 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) oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie z siedzibą przy ul. Pierwszej Brygady 35, e-mail: urząd@pupstargard.pl, tel. 91 578 40 14, reprezentowany przez Dyrektora.
- 2) Administrator wyznaczył p. Annę Mauer na Inspektora Danych Osobowych (IDO), z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard oraz e-mailem: ido@pupstargard.pl.
- 3) podane przeze mnie dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy - stażysta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie;
- 4) podane przeze mnie dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia czynności związanych z rekrutacją, po tym czasie dane osobowe zostaną zniszczone, a w przypadku podpisania umowy zostaną przekazane do akt pracowniczych;
- 5) mam prawo w każdym momencie wystąpić do Administratora danych osobowych o sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania moich danych;
- 6) mam prawo w każdym momencie wystąpić do Administratora danych osobowych o wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych osobowych, a także prawo do ich przenoszenia;
- 7) mam prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie nie przewiduje wykorzystania moich danych osobowych w celach innych, niż w związku z przeprowadzeniem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy – stażysta.
- 9) mam prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie, z zachowaniem zgodności z prawem przetwarzania danych do momentu cofnięcia zgody;
- 10) podanie danych osobowych jest warunkiem przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – pośrednik pracy - stażysta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, a konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie odrzucenie złożonej przeze mnie oferty;
- 11) szczegółowe informacje związane z obowiązkiem informacyjnym Administratora danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie stargard.praca.gov.pl, w zakładce „RODO w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie”.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)