

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

OGLASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Doradca do spraw zatrudnienia

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) posiada minimum roczny staż pracy (w ramach umowy o pracę).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie znajomości przepisów prawa:
 - a) ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - b) ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) ustawy Kodeks pracy,
 - d) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 2) Umiejętność stosowania właściwych przepisów prawa, swoboda posługiwania się wiedzą teoretyczną w praktyce.
- 3) Znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu MS Office.
- 4) Umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, solidność, samodzielność, systematyczność, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, gotowość do podwyższania swoich umiejętności zawodowych, wysoka kultura osobista.
- 5) Mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia oraz w obsłudze klienta.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) Prowadzenie pośrednictwa pracy, w tym w szczególności:
 - udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy "ePraca" oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo.
- 2) Przedstawianie propozycji innej pomocy określonej w obowiązujących przepisach, w tym informowanie o możliwości skorzystania z obowiązujących form pomocy oraz kierowanie osób uprawnionych na formy pomocy.
- 3) Przeprowadzanie rozmów z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy w celu ustalenia ich sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy.
- 4) Przygotowywanie i monitorowanie realizacji indywidualnych planów działania.
- 5) Utrzymywanie stałego kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy.
- 6) Współpraca z pracownikami własnej komórki organizacyjnej w zakresie:

- pozyskiwania informacji o wolnych miejscach pracy,
 - pozyskiwania informacji o rodzajach oraz terminach organizowanych szkoleń,
 - monitorowania losów zawodowych osób korzystających z usług ww. pracowników oraz z pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, szczególnie w zakresie zdobywania informacji o możliwości finansowania określonych działań na rzecz klientów jak również uzyskiwania informacji w zakresie rejestracji i obsługi świadczeń.
- 7) Wykonywanie zadań określonych w obowiązujących przepisach z zakresu sieci EURES, w tym w szczególności:
- przekazywanie udostępnianych publicznie ofert pracy na portal EURES, o którym mowa w przepisach Unii Europejskiej z zakresu sieci EURES, zwany dalej „portalem EURES”, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
 - przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy, pod warunkiem że osoby zainteresowane wyrażą na to zgodę.
- 8) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w zakresie zezwoleń na pracę sezonową.
- 9) Przygotowywanie korespondencji związanej z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, a dotyczącej przetwarzania danych osobowych (zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy)

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (budynek trzykondygnacyjny z dostępem do windy), wymagająca częstego kontaktu z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 - godzinny tydzień pracy,
- 6) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 7) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 8) wynagrodzenie przysługujące pracownikowi – zgodne z *Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie*,
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 10) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – druk w załączeniu lub do pobrania w sekretariacie Urzędu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) w celu udokumentowania wymagania określonego w pkt 1 ppkt 6) ogłoszenia – obowiązkowo kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w wersji papierowej:

- 1) składając w siedzibie Urzędu w godzinach od 8.00 do 15.00 w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu (pokój nr 15, II piętro),
- 2) przysyłając tradycyjną pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, ul. Gostyńska 49, 63-100 Śrem,

w terminie **do dnia 20 października 2025 roku** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko: Doradca do spraw zatrudnienia.***

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: listopad 2025r.

Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (63-100 Śrem, ul. Gostyńska 49) oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.pup.srem.pl).

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781).*

wz. Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Śremie

Eliza Ziętkowska
Kierownik Działu
Programów Rynku Pracy

Śrem, dnia 08.10.2025r.

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę w Śremie, przy ul. Gostyńska 49, tel. 61 28 37 075, 61 28 29 361, e-mail: sekretariat@srem.praca.gov.pl.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - tel. 660466184, adres e-mail: iod@srem.praca.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu.

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c, f oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia oraz inne akty prawne, w szczególności ustawa Kodeks pracy z aktami wykonawczymi oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
5. W zależności od podstawy przetwarzania danych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na oferowane stanowisko. W przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie naboru jest niemożliwy.
7. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
8. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
10. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa tj. zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie oraz *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie*, oraz innym uzasadnionym czasie wynikającym z realizowanych zadań, a także w okresie, który jest niezbędny do obrony interesów administratora.