

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

**OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Pośrednik pracy

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 stosunku pracy) w zakresie pośrednictwa pracy.

W przypadku kiedy kandydat nie spełni wymagań dotyczących zatrudnienia na stanowisku Pośrednik pracy – określonych w ppkt 6) tj. nie będzie posiadał minimum rocznego stażu pracy w ramach stosunku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, a przejdzie pomyślnie cały proces rekrutacji, zostanie zatrudniony na stanowisku Pośrednik pracy - stażysta.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie znajomości przepisów prawa:
 - a) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych (w szczególności rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy),
 - b) ustawy Kodeks pracy,
 - c) 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.
- 5) Mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) Prowadzenie pośrednictwa pracy, w tym w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy (w tym niepełnosprawnym) w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - c) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym niepełnosprawnych) o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - e) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - f) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.

- 2) Przedstawianie propozycji innej pomocy określonej w obowiązujących przepisach, w tym: kierowanie osób uprawnionych na staże, subsydiowane miejsca pracy oraz informowanie o możliwości skorzystania z obowiązujących instrumentów rynku pracy.
- 3) Dokumentowanie udzielania pośrednictwa pracy świadczonego bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonymi zasadami.
- 4) Przygotowywanie korespondencji związanej z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, a dotyczącej przetwarzania danych osobowych (zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy).
- 5) Realizacja zadań związanych z legalizacją zatrudniania cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

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/i zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 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) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia osoby niepełnosprawnej,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat do pracy zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

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 do skrzynki podawczej znajdującej się na parterze budynku (przy wejściu przeznaczonym dla osób niepełnosprawnych – tył budynku),

2) przesyłając tradycyjną pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, ul. Gostyńska 49, 63-100 Śrem,

w terminie **do dnia 7 marca 2022 roku** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Pośrednik pracy.**

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).*”

Zofia Barcz
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Śremie

Śrem, dnia 25.02.2022r.

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@pup.srem.pl.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - tel. 660466184, adres e-mail: iod@pup.srem.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.