

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie poszukuje pracownika na stanowisko: **pośrednik pracy**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na zastępstwo**

Wymiar etatu: **1 etat**

Niniejsze ogłoszenie stanowi ogłoszenie o pracę i nie może być traktowane jako ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) **obywatelstwo polskie,**
- 2) **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**
- 3) **brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
- 4) **nieposzlakowana opinia,**
- 5) **Wykształcenie wyższe preferowane w zakresie polityki społecznej oraz minimum roczny staż pracy (w ramach stosunku pracy) z zakresem obowiązków związanych z wykonywaniem zadań w zakresie pośrednictwa pracy. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Nieposzlakowana opinia.**
W przypadku kiedy kandydat nie spełni powyższych wymagań dotyczących zatrudnienia na stanowisku Pośrednik pracy, tj. nie będzie posiadał minimum rocznego stażu pracy w ramach stosunku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, a przejdzie pomyślnie proces rekrutacji, zostanie zatrudniony na stanowisku Pośrednik pracy - stażysta.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie znajomości przepisów prawa:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz jej aktów wykonawczych (w szczególności rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy);
 - Kodeksu pracy;
 - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 2) Biegła umiejętność obsługi komputera i programów pakietu MS Office.
- 3) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.
- 4) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 5) Umiejętność redagowania korespondencji urzędowej.
- 6) Solidność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres. Gotowość do podwyższania swoich umiejętności zawodowych. Umiejętność dobrej organizacji pracy. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista. Swoboda posługiwania się wiedzą teoretyczną w praktyce, umiejętność stosowania właściwych przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań obejmuje między innymi:

- 1) Prowadzenie pośrednictwa pracy, w tym w szczególności:
 - a) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcą lub innym podmiotem określonym w obowiązujących przepisach,

- b) przyjmowanie i pozyskiwanie ofert pracy, w tym bieżąca kontrola ich realizacji,
 - c) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
 - d) znajomość lokalnego rynku pracy i informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - e) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy (w tym niepełnosprawnym) w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - f) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym niepełnosprawnych) o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - g) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 2) Obsługa bezrobotnych uprawnionych oraz nieuprawnionych do zasiłku i stypendium, w tym:
- a) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
 - b) wydawanie decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej oraz przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium,
 - c) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych,
 - d) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań.
- 3) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym rejestrowanie pracodawcom oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom oraz wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową.
- 4) Opracowywanie i sporządzanie wymaganych przepisami prawa analiz i sprawozdań statystycznych związanych z lokalnym rynkiem pracy.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (budynek trzykondygnacyjny z dostępem do windy), wymagająca kontaktu z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 - godzinny tydzień pracy,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 7) wynagrodzenie przysługujące pracownikowi – zgodne z *Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie*,
- 8) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy – druk w załączeniu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) w celu udokumentowania stażu pracy - 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 – wzór druku w załączeniu,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór druku w załączeniu,

- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku - wzór druku w załączeniu
(w przypadku zatrudnienia kandydat do pracy zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

Dokumenty należy składać w terminie **do 07.09.2023r.:**

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

6. Inne informacje:

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Na rozmowę kwalifikacyjną kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie.

Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone tym kandydatom.

Zofia Barcz
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Śremie

Śrem, dnia 29.08.2023r.

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.