

OGŁOSZENIE NR 1/2023
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze Pośrednik Pracy - stażysta
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26.

Liczba etatów 1, wymiar etatu 1/1
Pierwsza umowa na czas określony
od dnia 1 grudnia 2023 r. do dnia 31 marca 2024 r.

1. Wymagania niezbędne.

- wykształcenie wyższe – kierunek studiów: psychologia, socjologia, administracja,
- co najmniej 6 - miesięczny staż pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość 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,
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera (pakiet MS Office).

2. Wymagania dodatkowe.

- znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781),
- znajomość obsługi podsystemu elektronicznego obiegu dokumentów PSZ.eDOK, systemu obsługi bezrobotnych Syriusz,
- znajomość rynku pracy i jego specyficzne cechy (w kraju, województwie mazowieckim i powiecie garwolińskim)
- doświadczenie zawodowe z zakresu pośrednictwa pracy,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- komunikatywność,
- zdolności negocjacyjne,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
- odporność na stres,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, wnikliwość
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie usług pośrednictwa pracy, a w szczególności:

- a) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- b) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,

- c) Pozyskiwanie ofert pracy,
- d) Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy z uwzględnieniem zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- e) Przyjęcie zgłoszonej przez pracodawcę krajowej oferty pracy,
- f) Zakładanie i prowadzenie karty pracodawcy krajowego,
- g) Upowszechnianie ofert pracy poprzez:
 - podanie do wiadomości publicznej na tablicy ofert pracy w siedzibie powiatowego urzędu pracy;
 - zamieszczenie w internetowej bazie ofert pracy,
 - przekazanie w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemów, teleinformatycznych do wskazanych w zgłoszeniu krajowej oferty pracy powiatowych urzędów pracy, w celu upowszechnienia w ich siedzibach,
 - inne formy przekazu, jeżeli powiatowy urząd pracy posiada takie możliwości.
- 2. Prowadzenie rejestru pracodawców krajowych oraz karty pracodawców w postaci elektronicznej.
- 3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- 4. Wydawanie skierowań do pracodawcy.
- 5. Organizowanie giełd pracy, prowadzenie dokumentacji z jej organizacji,
- 6. Organizowanie targów pracy z możliwością kierowania osoby zarejestrowanej do udziału w targach organizowanych przez ten urząd lub wojewódzki urząd pracy oraz prowadzenie dokumentacji z przebiegu targów pracy.
- 7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 8. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 9. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 10. Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy.
- 11. Opracowywanie informacji statystycznych i analiz rynku pracy,
- 12. Opracowywanie indywidualnych planów działań dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 13. Współpraca i realizacja programów w przypadku zwolnień monitorowanych.
- 14. Prowadzenie usług pośrednictwa pracy zgodnie z wytycznymi określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014r., poz. 667 z późn. zm.) oraz z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023r., poz. 735 z późn. zm.)

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys wraz z listem motywacyjnym,
- deklaracja kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)*,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia, opinie),
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- oświadczenie kandydata potwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nie odebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru”.

5. Termin i sposób składania ofert.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, w sekretariacie pok. 109 (I piętro) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin w terminie **od dnia 6 listopada 2023 r. do dnia 20 listopada 2023 r. do godz. 16-tej.** *(decyduje data wpływu do urzędu)* z dopiskiem „Oferta pracy Nr 1/2023”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie i w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, Dz. U. 2001, Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

6. Inne informacje:

- Lista kandydatów z podaniem imion, nazwisk oraz miejsca zamieszkania, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.garwolin.ibip.pl oraz na tablicy ogłoszeń.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.garwolin.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie przekracza 6%,
- Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

*Kwestionariusz osobowy można otrzymać od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie, w pokoju Nr 112 lub pobrać ze strony www.pup.garwolin.ibip.pl.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Garwolinie

Marcin Zboina

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. IMIĘ (IMIONA) NAZWISKO:
2. DATA URODZENIA:
3. DANE KONTAKTOWE WSKAZANE PRZEZ OSOBĘ:
.....
4. WYKSZTAŁCENIE:
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, stopień zawodowy, tytuł naukowy)
5. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA:
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać kolejne okresy zatrudnienia i wpisać zajmowane stanowiska pracy)
6. DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI, UPRAWNIENIA, ZAINTERESOWANIA:
.....
.....
(np. stopień znajomości języków, prawo jazdy, obsługa komputera)
7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość.

.....
(data, miejscowość)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych nie objętych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (tj. telefon kontaktowy, adres e-mail).

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie 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 zwanym w dalszej części RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – IODO@pup.garwolin.pl, tel. 025 685 25 00.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji:
 - dane zawarte w kwestionariusz osobowym osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia RODO na podstawie Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - dane osobowe inne niż te zawarte w kwestionariuszu na podstawie zgody z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia RODO.
 - dane wrażliwe zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do zakończenia rekrutacji i zostaną usunięte najpóźniej w ciągu 3 miesięcy.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie wyłącznie podmiot uprawniony do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. W przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu w wyniku przeprowadzonego naboru, imię i nazwisko zostanie opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w przypadku jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Podanie danych osobowych w kwestionariuszu jest obowiązkowe i wynika z przepisu prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne ale ułatwi kontakt z kandydatem i sprawne przeprowadzenie rekrutacji.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)