

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej
ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka
tel. (29) 7453393, 7452151

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze:
POŚREDNIK PRACY - STAŻYSTA

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne (ocena na podstawie złożonych dokumentów) zostaną poddani ocenie końcowej, tj. testowi kwalifikacyjnemu w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy, a następnie rozmowie kwalifikacyjnej, w celu weryfikacji informacji zawartych w dokumentach, oceny predyspozycji i umiejętności kandydata na stanowisko pracy.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do w/w ustaw,
- 2) znajomość i umiejętność stosowania ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.) – w szczególności w zakresie dotyczącym zasad ogólnych, właściwości organów, doręczenia, wezwania, terminy, decyzje, postanowienia,

- 3) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (w tym systemu Syriusz Std.), obsługi poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych (fax, xero),
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność prowadzenia negocjacji i rozmów z klientami,
- 7) znajomość lokalnego rynku pracy,
- 8) otwartość na dalsze zdobywanie wiedzy i kształcenie,
- 9) preferowane wykształcenie wyższe ze specjalnością lub kierunkiem administracja, prawo, socjologia, psychologia, doradztwo zawodowe,
- 10) preferowany minimum roczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja pośrednictwa pracy tj. usługi rynku pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690),
- 2) realizacja usługi pośrednictwa pracy dla osób niepełnosprawnych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.),
- 3) wykonywanie następujących zadań w ramach realizacji usługi pośrednictwa pracy:
 - a) stała współpraca z pracodawcami w zakresie świadczenia pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy obejmująca m.in. podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, informowanie pracodawców o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych przez PUP, sporządzanie harmonogramu kontaktów z pracodawcami, prowadzenie i aktualizowanie elektronicznego rejestru pracodawców i kart pracodawców, realizowanie standardów pośrednictwa pracy w zakresie postępowania przy przyjmowaniu, upowszechnianiu i realizacji ofert pracy, organizowanie i dokumentowanie giełd pracy i targów pracy, wydawanie skierowań do pracy oraz informowanie skierowanych o przysługujących im prawach i obowiązkach, a także warunkach określonych w zgłoszeniu wolnego miejsca pracy,
 - b) realizacja zadań związanych z przygotowaniem informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy obejmująca przede wszystkim przyjmowanie, weryfikowanie i realizację zgłoszenia oferty pracy, w której podmiot wnioskuje o wydanie

- informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wydawanie w terminach określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy,
- c) stała współpraca z bezrobotnymi i poszukującymi pracy w zakresie świadczenia pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy obejmująca m.in. przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania dla osób zarejestrowanych, podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy, przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub świadczenia innej formy pomocy w przypadku braku ofert odpowiedniej pracy, prowadzenie doboru potencjalnych kandydatów spełniających wymagania zgłoszone w ofercie pracy,
 - d) sporządzanie sprawozdań,
 - e) dokumentowanie załatwianych spraw w wersji papierowej i w systemie informatycznym Syriusz Std.,
 - f) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Urzędu w zakresie realizowanej usługi pośrednictwa pracy,
- 4) współpraca ze stanowiskami:
- a) w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym,
 - b) w Dziale Ewidencji i Świadczeń,
 - c) w Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - w Referacie Projektów i Instrumentów Rynku Pracy,
 - w Referacie Usług Rynku Pracy,
 - d) w Dziale Finansowo – Księgowym,
- w zakresie realizacji zadań wynikających z czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 5) branie czynnego udziału w posiedzeniach, spotkaniach roboczych i wykonywanie powierzonych zadań i funkcji w komisjach oraz zespołach, które powstały na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP, w przypadku powołania w ich skład,
 - 6) wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności, zadań szczegółowych określonych od Nr 1-5, związanych z organizacją, realizacją i

rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-ciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 20/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 30 grudnia 2021 r. w wysokości nie mniejszej niż 3.010,00 zł brutto.

Zatrudnienie dotyczy świadczenia pracy administracyjno - biurowej w godzinach 8:00-16:00 w pełnym wymiarze, tj. 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w tym przed monitorem ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce wykonywania pracy to Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, Centrum Aktywizacji Zawodowej, Referat Usług Rynku Pracy, ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty (oryginały):

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 4) klauzula informacyjna RODO dotycząca danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia),

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 04.05.2022 r. do godz. 16:00 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 osobiście lub za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej – pokój nr 13.
- 2) Dokumenty powinny być ułożone chronologicznie i wpięte w teczkę (skoroszyt) zgodnie z wykazem określonym w pkt VI niniejszego ogłoszenia. Ponadto teuszka (skoroszyt) zawierająca dokumenty lub koperta - w przypadku wysłania dokumentów pocztą - powinna wskazywać imię i nazwisko kandydata oraz posiadać odpowiednie oznaczenie tj. **„Dotyczy naboru na stanowisko pośrednik pracy – stażysta w terminie do dnia 04.05.2022 r. do godz. 16:00”**.
- 3) Po upływie wyznaczonego terminu dokumenty nie są przyjmowane, a dokumenty, które wpłyną pocztą do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Klauzula informacyjna RODO:

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
 - a) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, adres: ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka;
 - b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: pupom@post.pl;
 - c) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - d) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator

- zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);
- e) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - f) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
- 2) Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
- a) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - b) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - c) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
 - d) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowi Mazowieckiej
mgr Barbara Grabowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)



6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdzie jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego:

.....

Obywatelstwo (w przypadku innego niż polskie należy wykazać się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej):

.....

.....

Inne dodatkowe dane:

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że:

- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
 - a) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, adres: ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka;
 - b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: pupom@post.pl;
 - c) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - d) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);
 - e) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - f) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
- 2) Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
 - a) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - b) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - c) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
 - d) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)