POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice
NIP 537-16-18-010
tel. (83) 359-04-46, 359-08-59
tel./fax (83) 357-33-30

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr 2/2021

1. **Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:**

   Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach
   ul. Narutowicza 6
   08-200 Łosice
   Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Rynku Pracy

2. **Stanowisko pracy:** Pośrednik pracy - stażysta

3. **Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

   1) Wymagania niezbędne:

   a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoba posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   d) nieposzlakowana opinia;
   e) wykształcenie:
      - wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku: pośrednik pracy – stażysta
        lub
      - średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku: pośrednik pracy – stażysta;
   f) staż pracy: co najmniej 1 rok stażu w przypadku osób z wykształceniem średnim;
   g) umiejętność obsługi pakietów biurowych.

2) Wymagania dodatkowe (pożądane):

a) wykształcenie wyższe o kierunku/profilu: administracja, prawo, ekonomia;
b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
c) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta;
d) znajomość przepisów:
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r. poz. 35 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE z 2016 r., L. 119, poz. 1),

e) znajomości problematyki dotyczącej zatrudniania cudzoziemców na poziomie powiatowych urzędów pracy oraz legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców na terenie Polski;
f) umiejętność prawidłowego redagowania pism, interpretowania i stosowania przepisów prawnych;
g) umiejętności psychospołeczne: umiejętność komunikowania się z innymi osobami, umiejętność planowania i organizowania pracy, pracy samodzielnej i w zespole, pracy pod presją czasu, umiejętność radzenia sobie w trudnych i nieprzewidywalnych sytuacjach;
h) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, inicjatywność, kreatywność, samodzielność, dokładność, systematyczność, sumienność, bezstronność, sprawność, zorientowanie na rezultaty pracy, wysoka kultura osobista, odporność na stres, akceptacja zmian.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prognozowanie potrzeb aktywizacji subsydiowanej na łosickim rynku pracy;
2) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
3) przygotowywanie informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcom w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy;
4) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
5) rejetracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
6) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca;
7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zatrudniania cudzoziemców;
8) organizacja spotkań informacyjnych dotyczących pracy cudzoziemca w Polsce;
9) współpraca z podmiotami i partnerami rynku pracy w realizacji usługi pośrednictwa pracy i w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym powiecie.
10) monitorowanie zwolnień grupowych i opracowywanie indywidualnych planów łagodzących problemy zwolnień.
11) współpraca z właściwym terytorialnie wojewódzkim urzędem pracy przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
12) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
13) przygotowanie sprawozdań i informacji dla potrzeb statystyki z zakresu realizowanych zadań;
14) przygotowywanie materiałów promocyjnych i ulotek dla pracodawców oraz cudzoziemców dotyczących pracy w Polsce.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
2) forma zatrudnienia – umowa o pracę;
3) miejsce wykonywania pracy – siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, pomieszczenie biurowe spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30 – 8 godzin dziennie/40 godzin tygodniowo;

5) praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy Łosicach w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 7,62 %.**

7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) list motywacyjny;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 67);
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy - w przypadku zakończonego stosunku pracy (niezakończone okresy zatrudnienia należy udokumentować stosownymi zaświadczeniami) lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, posiadanie wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków (kserokopie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
6) oświadczenia kandydata o:
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku osób, które nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - o znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
   b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   d) nieposzlakowanej opinii;
   e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach zawartych w złożonych z własnej inicjatywy dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. programów.

Formularz oświadczenia dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 67.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze Nr 2/2021 z dnia 13 sierpnia 2021 r. na stanowisko: Pośrednik pracy - stażysta".

1) Sposób składania ofert:

a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice w sekretariacie (pokój Nr 67, II piętro);
lub

b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie do 24 sierpnia 2021 r. do godziny 12:00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).

9. Dodatkowe informacje:

1) procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach";
2) wszystkie kserokopie dokumentów m.in. stwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności oraz potwierdzających doświadczenie zawodowe muszą być „potwierdzone za zgodność z oryginałem", opatrzone datą i podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem;
3) oświadczenia, o których mowa w pkt 7 ppkt 6) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem;
4) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
6) dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymagania formalne określone w Ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązujących w Urzędzie;
7) dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych lub dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostały złożone w inny sposób niż określony w Ogłoszeniu o naborze, zostaną komisyjnie zniszczone po

upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru bądź od daty unieważnienia konkursu z zastrzeżeniem ppkt 8);

8) w okresie, o którym mowa w ppkt 7) kandydaci mogą odbierać dokumenty aplikacyjne za pokwitowaniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
9) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Urzędu;
10) kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub w inny sposób wskazany przez nich w treści Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o terminie i miejscu testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania dokumentów aplikacyjnych;
11) informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
12) po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
    a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów;
    b) dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy,
13) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: http://bip.puplosice.pl w zakładce: PRACA W URZĘDZIE.

Łosice, dnia 13 sierpnia 2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łosicach
Dorota Borkowska

.....

(podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach)