

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28

OGLASZA NABÓR 4/2022

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

POŚREDNIK PRACY / POŚREDNIK PRACY – STAŻYSTA –
PEŁNIĄCY FUNKCJE DORADCY KLIENTA
W DZIALE CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ – LOKALNY
PUNKT INFORMACYJNO – KONSULTACYJNY - 1/1 ETAT

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) Posiadał obywatelstwo polskie. W przypadku gdy nie jest obywatelem polskim - mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- c) Posiadał wykształcenie : wyższe preferowany profil administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, psychologia;
- d) Posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych;
- e) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) Doświadczenie zawodowe :
 - pośrednik pracy – ogólny staż pracy – jeden rok na stanowisku związanym z pośrednictwem pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
 - pośrednik pracy – stażysta – nie dotyczy;
- h) Posiadał znajomość ustawy: Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, znajomość ustawy

9

o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku: pośrednik pracy / pośrednik pracy – stażysta;

i) Znajomość obsługi komputera.

2. Doświadczenie zawodowe :

a) pośrednik pracy – ogólny staż pracy – jeden rok na stanowisku związanym z pośrednictwem pracy w publicznych służbach zatrudnienia,

b) pośrednik pracy – stażysta – nie dotyczy;

3. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach :

a) Pośrednik pracy – wykonywanie zadań przypisanych do funkcji Doradcy Klienta,

b) Pośrednik Pracy – stażysta – nie dotyczy.

4. Predyspozycje osobowościowe

Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy.

5. Umiejętności zawodowe

Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku: pośrednik pracy / pośrednik pracy – stażysta oraz umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietu Office, Microsoft XP, Excel.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne

1. Upowszechnianie informacji o usługach świadczonych przez Urząd.
2. Rejestrowanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
4. Podejmowanie lub utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z osobą zarejestrowaną.
5. Przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy.
6. Przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji pomocy wobec braku odpowiedniej pracy.
7. Realizacja zadań wynikających z powierzonej funkcji doradcy klienta.
8. Realizacja instrumentów rynku pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z obowiązującymi przepisami.
9. Realizacja Programów Aktywizacja i Integracja, pozyskiwanie z ZUS informacji w postaci elektronicznej w ramach usług U1, U2, U3, i U4.
10. Prowadzenie zagadnień i czynności wynikających z zakresu obowiązków w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności w bazie danych SYRIUSZ STD z wykorzystaniem usług ZUS świadczonych na rzecz urzędów pracy.

2. Zadania pomocnicze :

- Prowadzenie rejestrów;
- Przygotowywanie korespondencji;
- wydawanie odpowiednich formularzy, druków – instruowanie o sposobie ich wypełniania;
- Inne czynności zlecone przez przełożonego.

3. Zadania okresowe

- Analizy;
- Przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki.

5. Warunki pracy

- Praca z trudnym klientem;
- możliwość przejściowego braku dostępu do Internetu, poczty elektronicznej, SYRIUSZA Std.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- a) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny;
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom, świadectw ukończenia szkoły lub zaświadczenie o stanie odbytych studiach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego do ogłoszenia wzoru),
- f) Oświadczenie kandydata (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- g) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- h) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu zawodowym np.: referencje i opinie, zaświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i staż pracy w ramach niniejszego naboru;
- i) Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia związane z pierwszeństwem zatrudnienia jako osoba niepełnosprawna na podstawie zapisów art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Pośrednik Pracy / Pośrednik Pracy – stażysta w dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej - Lokalny Punkt Informacyjno - Konsultacyjny”** w siedzibie urzędu pokój **nr 13** lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia **12.08.2022r. rok do godz. 12⁰⁰**. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną (osobiście lub przesłane pocztą) do Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu w ramach

prorowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy „Pośrednik Pracy / Pośrednik Pracy – stażysta w dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej - Lokalny Punkt Informacyjno - Konsultacyjny ” w dniu 12.08.2022r. po godz. 12.00 zostaną uznane jako złożone po terminie i nie będą podlegały rozpatrzeniu - dokumenty zostaną zwrócone do adresata bez otwierania koperty.

9.Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą : „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28, 34-300 Żywiec, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisku : „Pośrednik Pracy / Pośrednik Pracy – stażysta w dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej - Lokalny Punkt Informacyjno - Konsultacyjny” .Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO”.

10. Informacje dodatkowe

a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pup.zywiec.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata i klauzula oraz wykonane kserokopie składanych dokumentów winny być podpisane przez aplikującego.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w ŻYWCU

Renata Czerniecka

91

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu
danych osobowych w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Żywcu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu

2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z pracownikiem pełniącym funkcję Inspektora Ochrony Danych: e-mail: kancelaria@pup.zywiec.pl;

3. Celem zbierania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa lub realizacja umowy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

6. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wynikających z przepisów prawa lub realizacji umowy. W przypadku niepodania danych, wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.

7. Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania, w oparciu o Pani/Pana dane osobowe.

8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z „Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt”.

Niniejsza Klauzula Informacyjna zamieszczona jest na stronie internetowej PUP Żywiec: zywiec.praca.gov.pl oraz na tablicach informacyjnych i ogłoszeń w PUP Żywiec.

Data

Podpis

