

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze **Doradcy zawodowego- stażysty w Dziale Usług Rynku Pracy**

Liczba miejsc: 1.

Wymiar czasu pracy: pełen.

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy.
6. Doświadczenie zawodowe w instytucjach rynku pracy.
7. Znajomość ustawy z dn. 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2020, poz. 1409 t.j.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
8. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. w zakresie pakietu MS Office).

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Samodzielność w organizowaniu pracy.
3. Nastawienie na pracę z klientem.
4. Łatwość w nawiązywaniu komunikacji z innymi ludźmi.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Dyspozycyjność.
7. Systematyczność.
8. Umiejętność redagowania treści pism.

3. Zakres zadań na stanowisku:

Doradca zawodowy - stażysta realizuje usługę poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisy innych ustaw oraz szczegółowe warunki oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy określone przez Ministra właściwego do spraw pracy wykonując poniższe zadania:

1. udziela wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. rejestruje bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. kseruje świadectwa pracy oraz inne dokumenty niezbędne podczas rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy;
4. wydaje odpowiednie informacje i oświadczenia oraz informuje o sposobie ich wypełnienia;
5. prowadzi bieżącą korespondencje;



6. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w PUP w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań;
7. udziela porady indywidualnej;
8. udziela porady grupowej;
9. prowadzi szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
10. udziela informacji indywidualnej;
11. udziela informacji grupowej;
12. udziela pracodawcy krajowemu pomocy w doborze kandydatów do pracy albo w indywidualnym rozwoju zawodowym;
13. udostępnia zasoby informacji zawodowych w siedzibie powiatowego urzędu pracy do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane;
14. dokumentuje udzielanie poradnictwa zawodowego świadczonego bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;
15. gromadzi informacje o usługach świadczonych w zakresie informacji zawodowej dla bezrobotnych lub poszukujących pracy;
16. dokumentuje udzielenie pomocy pracodawcy w doborze kandydatów do pracy;
17. kieruje bezrobotnego lub poszukującego pracy na:
 - a) specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - b) zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, w przypadku gdy odbywają się one poza miejscem stałego zamieszkania;
18. udziela pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia przez pośrednictwo pracy;
19. opracowuje i realizuje indywidualne plany działania;
20. kieruje bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
21. kieruje osoby bezrobotne do odbycia stażu;
22. kieruje osoby bezrobotne do prac społecznie użytecznych w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
23. prowadzi dokumentację bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonuje stosownych zapisów, informacji oraz uaktualnia dane w kartach rejestracyjnych oraz w informatycznej bazie danych;
24. inicjuje i realizuje przedsięwzięcia mające na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
25. przetwarza informacje o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących prace na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
26. opracowuje analizy i sprawozdania oraz dokonuje ocen dotyczących rynku pracy z zakresu zadań stanowiska na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia;
27. wykonuje czynności zapisane w dokumentacji realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy projektów i programów;
28. współpracuje z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego;
29. współpracuje z gminami w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
30. współpracuje z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
31. udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy, jeżeli prawo tego nie zabrania, w szczególności za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy;
32. zabezpiecza informacje wizualne dla klientów PUP;
33. aktualizuje stronę internetową Urzędu w zakresie realizowanych zadań;

34. bierze udział w pracach zespołów komisji zadaniowych powołanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w celu realizacji określonych zadań;

4. O warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku.
3. Oświetlenie sztuczne.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub staż pracy.
5. Posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa.
8. Oświadczenie o znajomości obsługi komputera.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

7. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta nr 2/2021 na stanowisko urzędnicze: Doradca zawodowy- stażysta w Dziale Usług Rynku Pracy” w terminie do dnia 25.06.2021 roku, do godziny 15:15, do pok. 308 (sekretariat) na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Grunwaldzka 3.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

1. Stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:
<http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl>
2. Na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

DYREKTOR
Tomasz Rafański



Inne informacje:

Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i podpis (**wzory oświadczeń, które kandydaci mogą wykorzystywać zamieszczone są na stronie internetowej <http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl> w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze”**). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie i w innej formie niż określone w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osób składających oferty jest Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, adres: 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Grunwaldzka 3 reprezentowany przez Pana Tomasza Rafalskiego- Dyrektora.
2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje obowiązki w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy pok. 305, tel. 56 4724 284, e-mail: iod@nml.praca.gov.pl.
3. Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko Referent w Dziale Organizacyjno Administracyjnym.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ § 1, art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2020., poz.1320 t.j. ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 t.j. ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust.1 lit a RODO.
5. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Okres przechowywania danych osobowych kandydatów będzie zgodny z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Kandydat ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa.
9. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
11. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych. adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne.

