

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/posrednik-pracy-posrednik-pracy-stazysta-w-referacie-ds-posrednictwa-i-poradnictwa-zawodowego-w-centrum-aktywizacji-zawodowej>

Pośrednik pracy/Pośrednik pracy - stażysta w Referacie ds. pośrednictwa i poradnictwa zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

NA JEDNO WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Pośrednik pracy/Pośrednik pracy - stażysta

w Referacie ds. pośrednictwa i poradnictwa zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na powyższe stanowisko urzędnicze została wybrana następująca osoba:

- Pani Anna Dobrowolska zamieszkała w Piasecznie,

Uzasadnienie:

Pani Anna Dobrowolska wykazała się znajomością przepisów wymaganych do pracy na stanowisku Pośrednika pracy - stażysty w Referacie ds. pośrednictwa i poradnictwa zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz dużym doświadczeniem zawodowym w zakresie obsługi klienta, w szczególności osób z orzeczeniem o niepełnosprawności. Spełniła również wymagania dodatkowe przedstawione w treści ogłoszenia o naborze. W związku z powyższym Komisja przeprowadzająca nabór jednomyślnie uznała, iż kandydatka posiada odpowiednie predyspozycje, wiedzę i umiejętności do pracy na wskazanym stanowisku.

DYREKTOR

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIASECZNIE

KRYSTYNA ZWOLIŃSKA

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIASECZNIE

ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy

Pośrednik pracy/Pośrednik pracy - stażysta w Referacie ds. pośrednictwa i poradnictwa zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Liczba i wymiar etatu - 1 pełny etat

1 Wymagania niezbędne:

- 1.1 obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 1.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.3 w zakresie kwalifikacji: wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane kierunki psychologia, socjologia, pedagogika)
- 1.4 w zakresie doświadczenia: co najmniej pięć lat stażu pracy, co najmniej trzy miesiące doświadczenia w administracji publicznej w zakresie obsługi klienta;
- 1.5 preferowane doświadczenie w pracy z osobami z orzeczeniem o niepełnosprawności;
- 1.6 znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 1.7 znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy;

2 Wymagania dodatkowe:

- 2.1 biegła obsługa komputera m. in. w zakresie MS Office i innych urządzeń biurowych;
- 2.2 znajomość obowiązujących przepisów:
 - 2.2.1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 2.2.2 Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2.2.3 Kodeksu pracy;
 - 2.2.4 Ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 2.2.5 Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2.3 znajomość obsługi programu Syriusz Std;
- 2.4 znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym (mile widziany j. angielski, ukraiński, rosyjski);

2.5 umiejętność interpretacji przepisów, analitycznego myślenia, pracy w zespole;

2.6 umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;

3 Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

3.1 udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w szczególności osobom z orzeczeniem o niepełnosprawności w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez rozpoznawanie oczekiwań w zakresie poszukiwanej pracy i doborze ofert pracy;

3.2 informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności osób z orzeczeniem o niepełnosprawności o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy;

3.3 pozyskiwanie ofert pracy poprzez kontakt z pracodawcami pod potrzeby zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności pod potrzeby osób z orzeczeniem o niepełnosprawności;

3.4 inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych z pracodawcami poprzez wydawanie skierowań do pracy i analiza zwrotnych kart referencyjnych;

3.5 informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;

3.6 utrzymywanie kontaktów z pracownikami ośrodków pomocy społecznej w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej oraz współpraca z innymi instytucjami krajowymi;

3.7 weryfikacja, aktualizowanie i przechowywanie dokumentów bezrobotnego oraz dokonywanie zgłoszeń bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;

3.8 przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego;

3.9 wyłączanie bezrobotnych z ewidencji;

3.10 obsługa systemu teleinformatycznego Syriusz STD;

3.11 sporządzanie informacji i analiz dla potrzeb statystyki o rynku pracy;

3.12 bieżąca współpraca z innymi stanowiskami w zakresie realizowania zadań oraz innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie;

4 Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, docelowo na czas nieokreślony, na stanowisku Pośrednik pracy lub Pośrednik pracy – stażysta (zależnie od spełnionych wymogów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych), początek zatrudnienia: lipiec 2024r.;

4.2 wymiar czasu pracy – pełny etat;

4.3 miejsce pracy – Referat ds. pośrednictwa i poradnictwa zawodowego Powiatowego

Urzędu Pracy

w Piasecznie ul. Czajewicza 2/4, 05-500 Piaseczno, budynek 3 poziomowy z windą;
4.4 stanowisko administracyjno – biurowe, opracowywanie dokumentów, obsługa klientów, komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

5 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 wynosił powyżej 6%.

6 Wymagane dokumenty (opatrzone datą i podpisane własnoręcznie):

6.1 CV i list motywacyjny (m. in. z informacją o obywatelstwie i znajomości języków obcych);

6.2 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>);

6.3 kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, doświadczenie, znajomość języków obcych, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

6.4 oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania na stronie <http://bip.puppiaseczno.com/bi1/nabor-na-wolne-stanowis/nabory-aktualne/3433,Oswiadczenie-o-posiadaniu-pelnej-zdolnosci-do-czynnosci-prawnych.html>).

7 Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko pośrednik pracy/ pośrednik pracy - stażysta”

należy składać **w terminie do dnia 12 czerwca 2024 r. do godz. 15:00** w

kancelarii urzędu parter pok.4, w sekretariacie urzędu I piętro pok.9, w urnie na

korespondencję, wejście główne Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie, ul.

Czajewicza 2/4, 05-500 Piaseczno lub przesłać pocztą na ww. adres.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8 Pozostałe informacje o naborze:

8.1 Komisja konkursowa dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert i ustala listę

kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze;

8.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne są indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;

8.3 Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały dokumentów załączonych do aplikacji;

8.4 Zgodnie z art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze;

8.5 Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Piasecznie (www.piaseczno.pl) oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie (www.puppiaseczno.com) a także na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie, ul. Czajewicza 2/4.

9 Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

9.1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pani Krystyna Zwolińska Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie, adres siedziby 05-500 Piaseczno, ul. Czajewicza 2/4;

9.2 Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie jest Pani Renata Kiljan kontakt pod numerem tel. 224842663 lub adresem email: iodo@piaseczno.praca.gov.pl;

9.3 Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, art. 221 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie;

9.4 Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji, wymagane przepisami prawa;

9.5 Dane będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Dane wybranego kandydata będą włączone do akt osobowych pracownika. Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku

- konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- Po tym okresie zostaną zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9.6 Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
- 9.7 Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych i cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem;
- 9.8 Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych;
- 9.9 Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie
Krystyna Zwolińska

Metryczka

Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	29.05.2024 12:59
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	19.06.2024 15:14
Liczba wyświetleń:	27