

Znak sprawy: OK.1110.10.2023.WB

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZNI  
UL. PÓLNOCA 9b, 43-600 JAWORZNO  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Pośrednik pracy - stażysta  
w Dziale Doradców Klienta w Centrum Aktywizacji Zawodowej  
w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat**

.....  
(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy, liczba wolnych etatów)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: **średnie lub wyższe,**
- b) staż pracy : **w przypadku wykształcenia średniego minimum 1 rok,**
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Umiejętności zawodowe:
  - znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
  - znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - znajomość przepisów ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
  - umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks),
  - umiejętność obsługi komputera (w środowisku Windows, Open Office / Libre Office).
- b) Predyspozycje osobowościowe:
  - umiejętność samodzielnej organizacji pracy i terminowego wykonywania zadań,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - odpowiedzialność,
  - łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
  - kreatywność,
  - zaangażowanie,
  - rzetelność,
  - sumienność,
  - bezstronność,
  - kultura osobista,
  - odporność na stres.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań i czynności należeć będzie przede wszystkim:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy,
- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 7) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 9) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 10) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 11) realizowanie zadań wynikających z Programu Aktywizacji i Integracji,
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkolenia, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 14) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez urząd pod względem możliwości skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
- 15) realizowanie działań sieci EURES w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 16) kierowanie na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 17) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- 18) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 19) realizowanie zadań w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego określonych w przepisach wykonawczych,
- 20) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 21) współpraca przy realizacji instrumentów rynku pracy,
- 22) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie realizowanych działań,
- 23) współpraca przy opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów i projektów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową osób bezrobotnych, w tym projektów unijnych,
- 24) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 25) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 26) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 27) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu,
- 28) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 29) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 30) sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 31) udostępnianie informacji publicznej,
- 32) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 33) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 34) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 35) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 36) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Urzędu, Zastępcę Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) Praca administracyjno – biurowa związana przede wszystkim z obsługą osób bezrobotnych i poszukujących pracy wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) Czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i przeciętną 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy,
- c) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych,
- d) Na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych osiągnął co najmniej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom ukończenia studiów),
- d) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- f) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku posiadania),
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
- j) oryginał kwestionariusza osobowego,

k) ewentualne referencje.

Oświadczenia, o których mowa w lit. g - j należy pobrać na stronie BIP tut. Urzędu / Dokumenty rekrutacyjne.

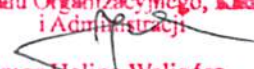
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b w Kancelarii (pokój nr 19 na parterze) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu, 43-600 Jaworzno, ul. Północna 9b z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Pośrednik pracy – stażysta w Dziale Doradców Klienta w Centrum Aktywizacji Zawodowej (znak sprawy: OK.1110.10.2023.WB)** w terminie do dnia **28 sierpnia 2023 r.** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).

Wyłącza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b, parter.

Wioletta Brzenk  
  
GŁÓWNY SPECJALISTA

Z up. DYREKTORA  
KIEROWNIK  
Działu Organizacyjnego, Kadr  
i Administracji  
  
mgr Halina Wałigóra

## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z zapisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie informuje, iż:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie, z siedzibą w Jaworznie, przy ul. Północnej 9b, tel. 32 618 19 00.
- 2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/-a danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych telefonicznie pod nr 32 618 19 37 lub poprzez e-mail [iod@jaworzno.praca.gov.pl](mailto:iod@jaworzno.praca.gov.pl).
- 3) Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, stosownie do postanowień art.22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz.1510 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnej kategorii danych).
- 4) Pani/-a dane osobowe będą przekazywane tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/-a dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania danych osobowych, tj. przez okres 2 lat.
- 7) Przysługuje Pani/-u prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do złożenia w każdym czasie oświadczenia o cofnięciu wyrażonej zgody. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
- 10) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora Danych Osobowych, w tym profilowaniu przy realizacji stosunku pracy.
- 11) Gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/-u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).