

na wolne stanowisko urzędnicze Pośrednik pracy – stażysta, Pośrednik pracy  
w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego (1osoba/1 etat)

### **1. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy-40 godzin tygodniowo.

W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: listopad 2021 r.

Stanowisko pracy: Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z bezpośrednim kontaktem pracownika z osobą zarejestrowaną lub osobą niezarejestrowaną w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy; bezpośredniego kontaktu z pracodawcą w celu pozyskania oferty pracy, przyjęcia zgłoszenia oferty pracy lub przedstawienia propozycji pomocy. Z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin i obsługą urządzeń biurowych. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku jak i poza budynkiem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie minimum średnie,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym;
- znajomość aktów wykonawczych do w/w. ustaw,
- przestrzeganie procedur działania zawartych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
- umiejętność prowadzenia aktywnego wywiadu, pozyskiwania informacji, negocjacji,
- systematyczność, obowiązkowość, dokładność
- samodzielność i jednocześnie umiejętność pracy w zespole.

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

- współpraca z pracodawcami w zakresie pozyskiwania i upowszechniania ofert pracy,
- współpraca z pracodawcami w zakresie ustalania zapotrzebowania na nowych pracowników,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych urzędu,
- kierowanie osób bezrobotnych do pracy, na staż, na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,

- realizowanie ofert pracy poprzez dobór osób bezrobotnych do ofert i ofert do osób zarejestrowanych w PUP,
- prowadzenie dokumentacji w formie papierowej,
- prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej,
- współpraca z innymi komórkami urzędu,
- wydawanie zaświadczeń,
- aktualizacja danych,
- prowadzenie korespondencji,
- sporządzanie informacji dla potrzeb statystycznych i sprawozdawczości.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

#### **Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:**

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg

lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24 – sekretariat nr pokoju 102 w terminie od 20.10.2021 r. do 03.11.2021 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko Pośrednik pracy – stażysta, Pośrednik pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego.”

#### **Ważne informacje:**

- dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- tylko kandydaci spełniający wszystkie niezbędne wymagania będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Saperów 24 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) <http://bip.elblag.up.gov.pl>.
- po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zapoznać się można na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu <http://bip.elblag.up.gov.pl>.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Elblągu  
*mgr Iwona Radej*



Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
miejsowość, data

.....  
Adres do korespondencji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przyszłych rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

.....  
(Data i podpis)

Obowiązek informacyjny:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu przy ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Z administratorem danych można kontaktować się poprzez adres e-mailowy: [olel@praca.gov.pl](mailto:olel@praca.gov.pl), telefonicznie pod numerem: 55 237 67 00 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można kontaktować się z poprzez e-mail: [biuro@elitpartner.pl](mailto:biuro@elitpartner.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania moich danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
3. Podstawą przetwarzania przez nas Twoich danych jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
4. Twoje dane nie będą przekazywane do innych podmiotów.
5. Twoje dane będziemy przechowywać przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone.
6. Masz prawo do uzyskania kopii danych lub dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, co do przetwarzania Twoich danych osobowych
8. Podanie Twoich danych osobowych jest obowiązkowe, dla celów dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.