

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu
Ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu
Nr 06 / 2018

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 6%.

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Pośrednik pracy-stażysta, Pośrednik pracy w Dziale Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej (1 osoba/1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz zdolność do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- umiejętność prowadzenia aktywnego wywiadu, pozyskiwania informacji, negocjacji,
- łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
- uprzejmość, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.
- systematyczność, obowiązkowość, dokładność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie osób bezrobotnych do pracy, na staż, na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,
- stała opieka nad osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- realizowanie ofert pracy poprzez dobór osób bezrobotnych do ofert i ofert do osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu,
- współpraca z pracodawcami w zakresie pozyskiwania i upowszechniania ofert pracy,
- prowadzenie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej,
- utrzymywanie kontaktu z osobami bezrobotnymi i aktywizowanie ich,
- współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie niezbędnym na stanowisku,
- wydawanie zaświadczeń,
- aktualizacja danych,
- prowadzenie korespondencji,
- sporządzanie informacji dla potrzeb statystycznych i sprawozdawczości,
- prawidłowa realizacja zadań w zakresie stanowiska Pośrednik Pracy zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisami wykonawczymi do w/w. ustawy.
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- obsługa urządzeń biurowych
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- kontakty telefoniczne i bezpośrednie z osobami bezrobotnymi, pracownikami PUP oraz instytucjami.

6. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska, o które ubiega się kandydat podpisany własnoręcznie,
- CV podpisane własnoręcznie,

- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Po przejściu wszystkich etapów konkursu (przed zatrudnieniem) należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podpisana własnoręcznie:

.....
Imię i Nazwisko

.....
miejscowość, 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).

Wymagane dokumenty należy przysyłać 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: 31.10.2018 r. do dnia 13.11.2018 r., w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze Pośrednik pracy-stażysta, Pośrednik pracy w Dziale Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowe do dnia 13.11.2018 r.”

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<http://bip.elblag.up.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Kontakt w sprawie procedury rekrutacji 55 237 67 14.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po ww. terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odebrane przez kandydatów osobiście. Po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu

.....
mgr. Iwona Radej
Podpis Dyrektora PUP

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, 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 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 **przepis prawa**: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Twoje dane **będą przekazywane** firmom informatycznym.
5. Twoje dane będziemy **przetwarzać** nie dłużej niż przez okres 50 lat.
6. W każdej chwili masz **prawo do uzyskania kopii danych lub dostępu** do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania Twoich danych osobowych
8. Podanie Twoich danych osobowych jest **obowiązkowe**, dla celów dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.