



## Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim

REGON 291140149 NIP 661-10-15-867  
Telefon 41 2654208, faks: 41 2633340  
Adres e- mail: kios@praca.gov.pl

27- 400 Ostrowiec Świętokrzyski  
Aleja 3 Maja 36  
www.ostrowiec.praca.gov.pl

**OGŁOSZENIE NR 1/2021 Z DNIA 09.06.2021 r.**

### **O NABORZE NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROWCU ŚW.  
al. 3 MAJA 36, 27-400 OSTROWIEC ŚW**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: **Pośrednik pracy-stażysta**

#### **1. Wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na stanowisku Pośrednika pracy-stażysty w Centrum Aktywizacji Zawodowej:**

- 1.1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
- 1.2. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - b) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - c) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - d) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. Ochrona Danych Osobowych.
- 1.3. Biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i urządzeń biurowych.
- 1.4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 1.5. Wykształcenie wyższe lub średnie.
- 1.6. Staż pracy – minimum 1 rok w zakresie pośrednictwa pracy, w przypadku legitymowania się wykształceniem średnim.

#### **2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- 2.1. Preferowane wykształcenie wyższe w zakresie nauk społecznych (socjologia, psychologia, pedagogika, ekonomia), w zakresie prawa lub administracji.
- 2.2. Znajomość obsługi informatycznego systemu wspomagającego urzędy pracy – „Syriusz Std”.
- 2.3. Samodzielność w działaniu, systematyczność, komunikatywność, odpowiedzialność, łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie, wysoka kultura osobista, życzliwość, duża odporność emocjonalna.
- 2.4. Umiejętność redagowania pism urzędowych.

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

- 3.1 Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- 3.2 Współpraca z podmiotami zgłaszającymi chęć organizacji stażu.
- 3.3 Zadania związane z realizacją wniosków o organizację stażu, w tym przygotowanie dokumentacji do podpisania umowy z organizatorem stażu.
- 3.4 Kierowanie osób bezrobotnych na staż, w tym zapoznanie bezrobotnego z programem stażu.
- 3.5 Sporządzanie zaświadczeń o odbytych stażach oraz sprawozdań związanych z ofertami stażów.
- 3.6 Monitoring umów o organizację stażu.
- 3.7 Przyjmowanie list obecności na staż.
- 3.8 Wprowadzaniu danych dotyczących staży do systemu SYRIUSZ, w tym zadania dotyczące naliczania stypendiów stażowych.
- 3.9 Zadania związane z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną osobom kierowanym na staż.
- 3.10 Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 3.11 Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 3.12 Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji przyznającej i pozbawiającej prawa do stypendium.
- 3.13 Wysyłanie korespondencji.
- 3.14 Działania w ramach obowiązków zawodowych związane z realizowanymi przez Urząd projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 3.15 Współpraca z pozostałymi stanowiskami w Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Działami Finansowo-Księgowym oraz Organizacyjno-Prawnym, Ewidencji i Świadczeń

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 4.1. CV – życiorys z dokładnym przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- 4.2. List motywacyjny.
- 4.3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik **nr 1 do Ogłoszenia**.
- 4.4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 4.5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.
- 4.6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

- 4.7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4.8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 4.9. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
- 4.10. Podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca **załącznik nr 2 do ogłoszenia**.

### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 5.1. Wyżej wymienione dokumenty należy składać **w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: „Ogłoszenie Nr 1/2021 Nabór na stanowisko Pośrednika pracy-stażysty”**:
  - osobiście w punkcie podawczym w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św., lub
  - przesłać pocztą na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy  
al. 3 Maja 36  
27-400 Ostrowiec Św.**

- 5.2. Termin składania ofert upływa z **dniem 18.06.2021 r. godz. 15.00**.

### 6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

### 7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.

Praca jest wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św. w pełnym wymiarze czasu pracy.

Stosownie do zapisów art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym może nastąpić nie wcześniej niż od 01.07.2021 r.

## 8. Informacje uzupełniające ogłoszenie:

- 8.1. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 8.2. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę naboru.
- 8.3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/wym dokumentów poza ogłoszeniem.
- 8.4. Osoby spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikowane do dalszego postępowania, zostaną o tym powiadomione w sposób wskazany przez nie w punkcie 3 (dane kontaktowe) w kwestionariuszu osobowym, stanowiącym załącznik nr 1 do Ogłoszenia.
- 8.5. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie po jego zakończeniu upowszechniona przez okres 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej PUP <http://pup.ostrowiec.ibip.pl/public/>
- 8.6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8.7. CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.)*
- 8.8. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru dokumenty aplikacyjne ulegną komisyjnemu zniszczeniu.
- 8.9. Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Karolina Karbowniczek (tel. 41-265-42-08 wew. 269).
- 8.10. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

## 9. Dodatkowe uwagi:

**Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 w/wym ustawy o pracownikach samorządowych).**

Ostrowiec Św. dnia 08.06.2021 r.

DYREKTOR URZĘDU  
  
mgr Małgorzata Stafijowska



# Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim

REGON 291140149 NIP 661-10-15-867  
Telefon 41 2654208, faks: 41 2633340  
Adres e- mail: kios@praca.gov.pl

27- 400 Ostrowiec Świętokrzyski  
Aleja 3 Maja 36  
www.ostrowiec.praca.gov.pl

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, w tym nr telefonu, adres poczty elektronicznej, adres do korespondencji)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych (w tym prawo jazdy, pozwolenie na pracę, informacja o niekaralności, inne wynikające z przepisów szczególnych)

.....

.....

Zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji danych objętych zakresem niniejszego kwestionariusza.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

### KLAUZULA ZGODY I KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie wynika wprost z art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu

.....  
(data i podpis kandydata)

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.  
Dane kontaktowe: **ul. Aleja 3 Maja 36, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**, e-mail: **kios@praca.gov.pl**, tel.: **(41) 265-42-08**.
2. We wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora, Inspektorem Ochrony Danych. Taki kontakt może się odbyć w sposób bezpośredni (pokój 4 w siedzibie PUP w Ostrowcu Świętokrzyskim), pod numerem telefonu 41-265-42-08 wew. 309, drogą elektroniczną na adres email: **iodo@pup.ostrowiec.pl** lub pisemnie na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Aleja 3 maja 36, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w formie papierowej/elektronicznej przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim dla potrzeb rekrutacji: na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, oraz art. 6 ust. 1 pkt a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu o którym mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w PUP w Ostrowcu Św.
9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
11. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.