

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KWIDZYNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Pośrednik pracy/Pośrednik pracy - stażysta z funkcją doradcy klienta – 2 etaty**

Miejsce pracy: Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Prabutach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: Doradztwo zawodowe, Pośrednictwo pracy, Pedagogika, Praca socjalna, Socjologia, Psychologia lub pokrewne).
- 6) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 12 miesięczny staż pracy w ramach umowy o pracę w zakresie pośrednictwa pracy lub co najmniej 12 miesięczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
- 7) W przypadku kiedy kandydat nie spełni wymagań dotyczących zatrudnienia na stanowisku Pośrednik pracy określonych w punkcie 1 ppkt 6) tj. nie będzie posiadał minimum 12 miesięcznego stażu pracy w ramach umowy o pracę w zakresie pośrednictwa pracy, a przejdzie pomyślnie cały proces rekrutacji, zostanie zatrudniony na stanowisku Pośrednik pracy – stażysta.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 9) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 10) Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- 11) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
- 12) Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
- 13) Biegła obsługa komputera, w tym pakietu biurowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Dobra organizacja pracy.
- 2) Wysokie kompetencje społeczne.
- 3) Komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, dokładność, empatia.
- 4) Wysoka kultura osobista.
- 5) Chęć podnoszenia kwalifikacji.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) Organizowanie i realizacja zadań w zakresie pełnionej funkcji oraz pośrednictwa pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Promocja działań i usług świadczonych przez urząd pracy.
- 3) Prowadzenie dokumentacji w wersji papierowej oraz elektronicznej w ramach zadań i obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz pełnionej funkcji – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 4) Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 5) Bieżąca analiza środowiska i struktury zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 6) Dostosowywanie udzielanej pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) Przygotowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania.
- 8) Dobór i kierowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy na zgłoszone miejsca pracy oraz na inne formy aktywizacji.
- 9) Analiza realizowanych aktywizacji zawodowych, wydanych skierowań, założonych IPD.
- 10) Niezwłoczne przekazywanie informacji doradcom instytucjonalnym o trudnościach z realizacją ofert pracy, wolnych miejsc pracy oraz miejsc aktywizacji zawodowej.
- 11) Kierowanie na badania stwierdzające zdolność bezrobotnego do wykonywania pracy, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych.
- 12) Obsługa systemu informatycznego w ramach pełnionej funkcji oraz zadań i obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji dla organów sądownictwa, prokuratury, instancji wyższych oraz dla Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 14) Ewidencjonowanie oraz przechowywanie dokumentów, pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 15) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej, a w szczególności sporządzanie informacji, czuwanie nad wszelkimi zmianami przepisów, niezwłoczne ich aktualizowanie i przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za ich umieszczenie.
- 16) Upowszechnianie i uaktualnianie informacji zamieszczanych na tablicach ogłoszeń urzędu pracy.
- 17) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny na wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków.
- 18) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic, do których pracownik uzyskał dostęp w czasie zatrudnienia.
- 19) Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego w ramach zadań i obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Warunki pracy:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
- 3) Praca administracyjno-biurowa w Lokalnym Punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym w Prabutach. Punkt ma swoją siedzibę na I piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, ul. Kwidzyńska 2 (budynek trzykondygnacyjny bez dostępu do windy).
- 4) Praca jednozmianowa w godzinach 7.00-15.00.
- 5) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 - godzinny tydzień pracy.
- 6) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 7) Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu pracy.
- 8) Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi – zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie.
- 9) Okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy.
- 10) Wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 4) W celu udokumentowania wymagania określonego w pkt 1 ppkt 6) ogłoszenia – obowiązkowo kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia. Dokumenty te powinny jednoznacznie wskazywać, że podczas stosunku pracy były wykonywane zadania w zakresie pośrednictwa pracy.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych- załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat do pracy zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)- załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień osoby niepełnosprawnej.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w wersji papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: Pośrednik pracy." w terminie **do dnia 12 lipca 2024 roku** (liczy się data wpływu do Urzędu):

- 1) Składając je w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, w godzinach od 8.00 do 15.00, w sekretariacie Urzędu (pokój nr 13, I piętro),
- 2) Przesyłając je pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn.

Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (82-500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30) oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.pupkwidzyn.pl/>).

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

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

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie na stanowisko:
.....

oświadczam, że:

1. posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam* z pełni praw publicznych;
2. toczy się/nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne;
3. byłam(em)/nie byłam(em)* skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. mój stan zdrowia pozwala/nie pozwala* na pracę na wyżej wymienionym stanowisku;
5. wyrażam/nie wyrażam* zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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, RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.);
6. podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą;
7. zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i podpis kandydata)

* niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KANDYDATA DO PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KWIDZYNIE

na podstawie i zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej: RODO)

Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie (dalej: PUP) informuje, że:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w PUP są pozyskiwane bezpośrednio od Pani/Pana.

1) tożsamość i dane kontaktowe administratora:

Administratorem (dalej: administrator) Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie, reprezentowany przez dyrektora urzędu.

Dane kontaktowe: adres pocztowy: 82-500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, email: sekretariat@kwidzyn.praca.gov.pl, tel. 55 2672700, fax 55 2672701

2) tożsamość i dane kontaktowe przedstawiciela administratora:

Administrator Danych Osobowych nie wyznaczył przedstawiciela administratora.

3) dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w PUP możliwy jest pod adresem email: iod@kwidzyn.praca.gov.pl, telefonicznie 55 2672700, i osobiście po zgłoszeniu się w pokoju 13 (sekretariat).

4) cele przetwarzania danych osobowych:

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest wykonywanie przez PUP obowiązków i zadań wynikających z przepisów prawa. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.

5) informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz warunkach tego przekazania:

Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6) informacje o prawach przysługujących osobie, której dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do:

- uzyskania informacji o przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych w trybie i w zakresie określonym w art. 15 RODO
- żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych
- żądania od administratora niezwłocznego usunięcia Pani/Pana danych osobowych w trybie i w zakresie określonym w art. 17 RODO
- żądania od administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w trybie i w zakresie określonym w art. 18 RODO
- otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego Pani/Pana danych osobowych, które Pani/Pan dostarczyła/dostarczył PUP, oraz przesłania tych danych osobowych innemu administratorowi bez przeszkód ze strony PUP, w trybie i w zakresie określonym w art. 20 RODO

Realizacja wyżej wymienionych praw jest możliwa na Pani/Pana wniosek, który będzie rozpatrywany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez PUP.

Skargę należy wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w trybie określonym przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8) podstawy prawne przetwarzania:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.; dalej: Ustawa);
- Przepisy wykonawcze o randze rozporządzenia do wyżej wymienionej Ustawy;

- Inne akty prawne o randze ustawy lub rozporządzenia, które w sposób bezpośredni lub pośredni odnoszą się do zakresu i sposobu wykonywania przez PUP obowiązków i zadań wynikających z przepisów prawa. W szczególności tymi aktami prawnymi są przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia społecznego, świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, podatku dochodowego, postępowania administracyjnego, cywilnego i karnego i inne.

9) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionych interesów administratora lub strony trzeciej, te realizowane interesy:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych ma na celu realizację prawnie uzasadnionych interesów administratora w postaci obowiązku umożliwienia realizacji praw pracowników urzędu wynikających z Ustawy oraz wykonywania obowiązków i zadań urzędu, w sposób zgodny z prawem i maksymalnie racjonalny społecznie i ekonomicznie.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie ma na celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów jakiegokolwiek strony trzeciej.

10) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją:

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Sygnity Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, ul. Franciszka Klimczaka 1, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (dalej: Umowa) w celu właściwej realizacji przedmiotu Umowy o świadczenie usług polegających na diagnozowaniu i usuwaniu błędów i awarii systemu informatycznego, którego producentem jest Sygnity Spółka Akcyjna, bezpośrednio w związku z realizacją umowy o świadczenie usług numer BDG-V.2711.10.2023.JM, zawartej w dniu 01.08.2023 r. pomiędzy Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej a Sygnity Spółka Akcyjna, której przedmiotem jest utrzymanie i rozwój Oprogramowania SyriuszStd – wyłącznie w przypadku konieczności zdiagnozowania i usunięcia błędów i awarii Oprogramowania SyriuszStd.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Poczta Polska na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640, z późn. zm.) oraz umowy o świadczenie usług pocztowych – wyłącznie w przypadku prowadzenia korespondencji pocztowej.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Powiślański Bank Spółdzielczy w Kwidzynie, ul. Kopernika 28, 82-500 Kwidzyn, na podstawie umowy o świadczenie usług bankowych – wyłącznie w przypadku konieczności regulowania zobowiązań finansowych.

Za odbiorców danych osobowych w rozumieniu RODO nie są uznawane organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, o ile przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne jest zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania.

W związku z powyższym PUP informuje, że Pana/Pani dane osobowe w zakresie wymaganym na podstawie przepisów prawa przez poszczególne organy, nie będące odbiorcami w rozumieniu RODO, będą przekazywane także do: Ministra Rodziny i Polityki Społecznej – wyłącznie w przypadku posiadania dostępu do Oprogramowania SyriuszStd, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - wyłącznie w przypadku powstania obowiązku ubezpieczeniowego, Urzędu Skarbowego - wyłącznie w przypadku powstania obowiązku podatkowego, innych organów publicznych (w tym: sądy, prokuratury, policja, komornicy) - wyłącznie na podstawie prawidłowo złożonego wniosku na podstawie przepisów, w zakresie i w celu określonym w tym wniosku.

11) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez 3 miesiące od ukończenia rekrutacji (zawarcia umowy docelowej).

12) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, informacje o prawie do jej cofnięcia, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej cofnięciem:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie odbywa się na podstawie udzielanej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z czym nie przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody.

13) informacje, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Ustawy i przepisów wykonawczych do Ustawy.

Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych jest brak możliwości realizacji przez PUP Pani/Pana praw wynikających z Ustawy.

14) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu:

Na podstawie przetwarzanych przez PUP Pani/Pana danych osobowych żadne decyzje nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.