

**OGŁOSZENIE Nr 5/2023**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko: Pośrednik pracy- stażysta / Pośrednik pracy**  
**Dział : Centrum Aktywizacji Zawodowej**  
**wymiar etatu: 1/1**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych
- 6) biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office, Internet);
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka);

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 1-ny roczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia;
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność i sumienność w wykonywanych obowiązkach ;
- 5) nastawienie na realizację wyznaczonych zadań;
- 6) znajomość pracy z klientem i znajomość lokalnego rynku pracy będą dodatkowymi atutami.

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

1. Informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy.
2. Dobór kandydatów do oferty pracy zgodnie z wymaganiami określonymi przez pracodawcę.
3. Wydawanie i rozliczanie skierowań do pracy i na inne subsydiowane formy i programy zatrudnienia.
4. Współpraca z doradcą zawodowym i innymi specjalistami CAZ w zakresie planowania i realizacji ścieżki rozwoju zawodowego, podnoszenia poziomu motywacji i umiejętności społecznych osób bezrobotnych.
5. Popularyzacja wśród klientów informacji o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez urząd.
6. Aktualizacja kart rejestracyjnych osób bezrobotnych elektronicznych i papierowych o zdarzenia i propozycje w zakresie zadań swojego stanowiska pracy
7. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu informatycznego donoszonych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje zawodowe (świadectwa szkolne, dyplomy, zaświadczenia, itp.)

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

- 1) praca biurowa, wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) praca jednozmianowa, czas pracy 8.00-16.00 zgodny z 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy;
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 50% czasu pracy) oraz z obsługą urządzeń biurowych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipiec 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%

## 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzony datą i podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys – CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na dane stanowisko podpisany własnoręcznie),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego – kompletnie wypełniony i podpisany własnoręcznie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz 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) – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r., poz. 530).

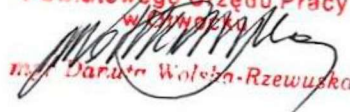
7. **Termin składania dokumentów:** do dnia 16.08.2023r.do godz. 15.00 decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

8. **Miejsce składania dokumentów:** osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, ul. Górna 11,05-400 Otwock, w Sekretariacie (pokój Nr 14) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock.

## 9. Inne informacje:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Pośrednik pracy- stażysta / Pośrednik pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.*” i podpisane własnoręcznie,
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Ogłoszenie o naborze Nr 5/2023 na stanowisko Pośrednik pracy-stażysta / Pośrednik pracy**
- 3) zgłoszenia kandydatów złożone po terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 4) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock,
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwock 26.07.2023r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
  
mgr Danuta Wołcha-Rzewuska

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Otwocku przy ul. Górnej 11 – reprezentowany przez Dyrektora PUP,
- 2) kontakt mailowy z inspektorem ochrony danych osobowych: [iodo@pup.powiat-otwocki.pl](mailto:iodo@pup.powiat-otwocki.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Pośrednik pracy-stażysta/ Pośrednik pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody,
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Pośrednik pracy-stażysta/ Pośrednik pracy w komórce organizacyjnej – Dział centrum Aktywizacji Zawodowej
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy [iodo@pup.powiat-otwocki.pl](mailto:iodo@pup.powiat-otwocki.pl) ,
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko Pośrednik pracy-stażysta/ Pośrednik pracy
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
  
mgr Danuta Wojska-Rzewuska