

**OGŁOSZENIE NR 2**  
z dnia 21.03.2018 roku

**POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ**  
ul. Wrocławska 4, 55-300 Środa Śląska  
tel. 071 / 317-25-05, 317-25-80

**OGŁASZA NABÓR**  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY: pośrednik pracy-stażysta

**Wymiar: 1/1 etatu, zatrudnienie od 12.04.2018 r.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, polegająca w szczególności na:
  - ustalaniu potrzeb klienta
  - informowaniu o możliwej pomocy ze strony urzędu
  - ustalaniu warunków współpracy i utrzymywaniu stałych kontaktów z pracodawcami
  - prowadzeniu dokumentacji w zakresie współpracy z klientem
2. Informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy
3. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań

Szczegółowe procedury wykonywania powyższych zadań określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz.667).

4. Wydawanie zezwoleń dla cudzoziemców na pracę sezonową oraz decyzji o uchyleniu zezwoleń.
5. Rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie rejestracji oświadczenia.
6. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prace sezonowe i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
7. Prowadzenie w systemach teleinformatycznych rejestrów zezwoleń i oświadczeń z zakresu wykonywania pracy przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Prowadzenie ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej oraz ewidencji oświadczeń.
9. Przekazywanie danych do rejestru centralnego zawierające informacje o:
  - wnioskach
  - postanowieniach, decyzjach administracyjnych i orzeczeniach sądu w zakresie niezbędnym do stosowania przepisów ustawy, w tym o podmiotach powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom, cudzoziemcach, którym powierza się wykonywanie pracy, oraz pracy, którą mają wykonywać cudzoziemcy.

### Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe, co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
5. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych aplikacji biurowych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawa oraz umiejętności ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych do ustawy, w szczególności:
  - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz.667), oraz
  - rozporządzenie MPRIIPS z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
  - rozporządzenie MPRIIPS z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie podklas działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), w których wydawane są zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca,
  - rozporządzenie MPRIIPS z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie państw, do których obywatele stosuje się niektóre przepisy dotyczące zezwolenia na pracę sezonową oraz przepisy dotyczące oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
  - rozporządzenie MPRIIPS z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie wysokości wpłat dokonywanych w związku ze złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia na pracę lub zezwolenia na pracę sezonową oraz złożeniem oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
  - rozporządzenie MPRIIPS z dnia 8 grudnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia przypadków, w których zezwolenie na pracę cudzoziemca jest wydawane bez względu na szczegółowe warunki wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców,
  - rozporządzenie MPRIIPS z dnia 8 grudnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę,
  - ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.2206),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra organizacja pracy,

- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, samodzielność, cierpliwość,
- mile widziany co najmniej 3 miesięczny staż w publicznych służbach zatrudnienia.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 4, w pomieszczeniu biurowym;
2. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Działu - Centrum Aktywizacji Zawodowej, wykonującym samodzielnie zadania wynikające z zakresu czynności, praca przy komputerze, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
3. Umowa z pracownikiem zostanie zawarta na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy, w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
4. Praca wiąże się obsługą pracodawców;
5. Stanowisko wyposażone jest w komputer, urządzenia biurowe, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy, na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska pracy i staż pracy, opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
6. Oświadczenie o niekaralności, opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;,,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym , opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zapieczętowanych kopertach w sekretariacie [I piętro, pok. nr 10] Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 4 – osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do PUP w Środzie Śląskiej) na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej  
ul. Wrocławska 4  
55-300 Środa Śląska

z dopiskiem oferta pracy na stanowisko „pośrednik pracy - stażysta”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 kwietnia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do PUP w Środzie Śląskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną lub test kompetencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV/z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 tekst jedn.)**”.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Środzie Śląskiej.

Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

#### Dodatkowe informacje:

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

Ogłoszenie umieszczono na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej:

**<http://pup.srodaslaska.sisco.info>**

#### **Uwaga**

**Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej zastrzega sobie prawo odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyny.**

Środa Śląska, dnia 21.03.2018 r.

DYREKTOR  
*Halina Semegen*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

- 1. Imię (imiona) i nazwisko .....
- 2. Imiona rodziców .....
- 3. Data urodzenia .....
- 4. Obywatelstwo .....
- 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

- 6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

- 7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

- 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

- 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym  
seria ..... nr ..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*<sup>3</sup>) Właściwe podkreślić.

