

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sławnie OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DORADCA DO SPRAW ZATRUDNIENIA

Miejsce pracy. Powiatowy Urząd Pracy w Sławnie ul. Sempołowskiej 2a

Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) kompetencje społeczne warunkujące powodzenie w pracach z ludźmi- umiejętność nawiązywania kontaktów, współpraca z klientem, poczucie odpowiedzialności, otwartość i odporność na stres,
- f) staż pracy minimum 12 miesięcy w Publicznych Służbach Zatrudnienia w zakresie:
 - wykonywania pracy biurowej,
 - obsługi klienta
- g) znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, oraz przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe

- a) komunikatywność,
- b) praktyczna znajomość urządzeń informatycznych, pakietu MS Office(Word, Exel)
- c) biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka)
- d) znajomość zagadnień z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz funkcjonowania rynku pracy,
- e) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność emocjonalna, wytrwałość w działaniach,
- f) znajomość programu „SYRIUSZ STD”.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) ustalanie potrzeb pracodawców, nawiązywanie kontaktu, pozyskiwanie informacji, analiza sytuacji rynku pracy z uwzględnieniem potrzeb pod kątem wpływających ofert pracy,*
- b) kompleksowa obsługa zadań w zakresie:*
 - refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,*
 - jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,*
 - jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,*
 - pożyczek na utworzenie stanowiska pracy,*
 - pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,*
- c) obsługa zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,*
- d) przeprowadzanie odbiorów utworzenia stanowiska pracy w zakresie zawartych umów,*
- e) terminowe wprowadzanie danych z udzielonej pomocy publicznej przy wykorzystaniu aplikacji SHRIMP,*
- f) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz okresowych.*

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,*
- stały kontakt z klientami i pracodawcami ,*
- praca przy sztucznym oświetleniu,*
- praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku, w siedzibie urzędu,*
- wynagrodzenie wypłacane na podstawie : Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sławnie.*

Umowa o pracę będzie podpisana na czas określony z możliwością jej przedłużenia na dalszy okres zatrudnienia (czas nieokreślony).

Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie)
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwo skarbowe oraz o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
(w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- g) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- h) Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) .*

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sławnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie

Powiatowego Urzędu Pracy w Sławnie ul. Sempołowskiej 2a pok. 97 lub listownie za pośrednictwem poczty na adres urzędu z dopiskiem „nabór na stanowisko Doradca do spraw zatrudnienia ”

do dnia 16 czerwca 2025r. do godz. 12:00

- 8. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 10. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 11. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.slawno.ibip.pl>) Kandydat spełniający wymagania formalne zostanie poinformowany telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 12. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru w każdym czasie i bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Sławno, dnia 5 czerwca 2025

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sławnie
AM
Andrzej Madejczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJACYCH SIĘ O PRACĘ

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Sławnie z siedzibą przy ul. Stefanii Sempołowskiej 2A, 76-100 Sławno. Mogą się Państwo z nami skontaktować w sposób tradycyjny pisząc na wskazany adres, telefonicznie pod numerem: +048 (59) 810-72-91, fax: +048 (59) 810-41-61 oraz elektronicznie za pośrednictwem poczty

e-mail kierując wiadomość na adres: szsl@praca.gov.pl.

Chcąc zapewnić bezpieczeństwo Państwa danych osobowych Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, do którego w sprawach związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych należy się zgłaszać na adres: iod@slawno.praca.gov.pl. Celem przetwarzania danych jaki realizuje Administrator jest rekrutacja na wolne stanowiska urzędnicze. Dane będą udostępniane podmiotom świadczącym hosting strony internetowej, poczty elektronicznej lub podmiotom nadzorującym oprogramowanie przetwarzające dane. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Dane osobowe będą przetwarzane przez 3 miesiące od zakończenia rekrutacji – do momentu ich zniszczenia lub odebrania, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, które określa: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz wyrażona zgoda w zakresie danych dodatkowych, rozumiana jako dobrowolne przekazanie takich danych w składanych dokumentach. Przysługuje Państwu możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Przysługuje Państwu prawo do dostępu i sprostowania podanych danych, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podanie danych jest określone przepisami prawa oraz niezbędne do zrealizowania celu, a w dodatkowym zakresie dobrowolne. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.