

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PUP Milicz Data publikacji: 09.10.2019

---

## OGŁOSZENIE NR 2 /2019 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Pośrednik pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej  
Wymiar czasu pracy - 1 etat.**

### 1. Warunki pracy na stanowisku:

- adres jednostki – ul. Wojska Polskiego 40 ( parter budynku jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- bezpieczne warunki pracy,
- praca w terenie.

### 2. Wymagania w stosunku do kandydatów

#### 1. Wymagania niezbędne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych: wykształcenie wyższe i roczny staż pracy w zakresie pośrednictwa pracy,

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień: Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, Ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, Rozporządzenia MPiPS z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie określenia przypadków, w których zezwolenie na pracę cudzoziemca jest wydawane bez względu na szczegółowe warunki wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców, Rozporządzenia MPiPS z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę, Rozporządzenia MRPiPS z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, Rozporządzenia MRPiPS z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie podklas działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), w których wydawane są zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca, Rozporządzenia MRPiPS 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, Rozporządzenia MRPiPS 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, Rozporządzenia MSWiA z dnia 19 kwietnia 2019 r. w sprawie wiz dla cudzoziemców,

- obsługa komputera (w szczególności pakietu Ms Office i Internetu, mile widziana umiejętność obsługi programu Syriusz Std),
- znajomość lokalnego rynku pracy,
- dokładność, sumienność, obowiązkowość, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność negocjacji i mediacji, odporność emocjonalna, wysoka kultura osobista.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

#### Zadania główne:

1. Realizowanie pośrednictwa pracy, w szczególności przez:
  - udzielanie pomocy pracodawcom, w tym w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - pozyskiwanie ofert pracy oraz ich upowszechnianie, w tym przez przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
  - udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
  - inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym przez organizację giełd pracy i targów pracy,
  - współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji, w tym o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania oraz innymi podmiotami.
2. Realizowanie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES.
3. Stała współpraca z innymi instytucjami, partnerami rynku pracy i pracownikami publicznych służb zatrudnienia.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z powierzaniem pracy cudzoziemcom.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwolnieniami grupowymi, monitorowanymi.
6. Kontrola, weryfikacja i ocena prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych / porozumień zawartych przez urząd z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami i przedsiębiorcami / podmiotami.
7. Obsługa systemu „Syriusz Std” oraz Punktu Abonencko-Konsultacyjnego „Zielona Linia”.
8. Wykonywanie poleceń przełożonego związanych z pracą działu.

#### Zadania pomocnicze:

- I. Tworzenie, oznaczanie, gromadzenie, aktualizowanie i przechowywanie informacji o lokalnym rynku pracy, w tym dla potrzeb statystyki rynku pracy.
- II. Prowadzenie korespondencji, dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie pracy na zajmowanym stanowisku.

### 4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

### 5. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny

2. życiorys (CV)
3. kserokopia dowodu osobistego
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia
5. kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie i uprawnienia zawodowe
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie kandydata o niekaralności
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
9. oświadczenie kandydata zawarte w liście motywacyjnym i CV o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. U. UE L. z 2016 r. Nr 119, str.1)
10. oryginał kwestionariusza osobowego (stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia)
11. oświadczenie kandydata dotyczące RODO (stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia)

Oryginały wymaganych dokumentów określone w ust. 5 pkt 3 do 5 należy przedłożyć do wglądu w trakcie udziału kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.

#### 6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 23.10.2019 r. do godz. 15.30
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem „kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ”, oraz imieniem i nazwiskiem, osobiście lub listem poleconym – liczy się data wpływu do PUP Milicz
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Miejsce : Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu ul. Wojska Polskiego 40, 56-300 Milicz (sekretariat I piętro pok. 2.4 )

#### 7. Dodatkowe informacje

- I. Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
- II. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- III. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem [www.bip.pupmilicz.samorzady.pl](http://www.bip.pupmilicz.samorzady.pl), na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej urzędu.
- IV. Oferty, które wpłyną po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi

Milicz, dnia 08.10.2019 r

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu  
*Anna Grochowicka*

#### Załączniki

[kwestionariusz\\_osobowy.pdf](#) (pdf, 98 KB)  
[OŚWIADCZENIE KANDYDATA.doc](#) (doc, 29 KB)