

POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE  
ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO  
POŚREDNIK PRACY-STAZYSTA  
W DZIALE USŁUG RYNKU PRACY

1. *Wymagania niezbędne:*

Wziąć udział w naborze może osoba, która:

- 1) spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), czyli:
  - a) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 2) posiada wiedzę zawodową umożliwiającą realizację powierzonych zadań, w tym dobrą znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 690), wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności:
    - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposób prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r. trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.)
- 3) posiada wykształcenie wyższe,
- 4) posiada doświadczenie zawodowe min. 1 rok, mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie,
- 5) posiada umiejętność obsługi komputera oraz dobrą znajomość środowiska Windows, Pakietu MS Office oraz obsługi Internetu.

2. *Wymagania dodatkowe:*

- 1) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 4) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresujących,
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów, życzliwość, empatia, bezstronność,
- 7) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność,
- 8) mile widziana znajomość języka ukraińskiego.

3. *Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:*

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia, a pracodawcom w pozyskaniu pracowników:
  - prowadzenie wywiadu z klientem – ustalanie jego potrzeb, pozyskanie informacji o jego sytuacji zawodowej ( doświadczeniu, kompetencjach, analiza wykonywanych obowiązków i zadań w innych zakładach pracy i na stanowiskach, na których był zatrudniony wcześniej, ocena umiejętności klienta
  - wyszukiwanie i analizowanie ofert pracy pod kątem klienta – korzystanie z różnych źródeł informacji o ofertach pracy, kontaktowanie się z pracodawcami,
- 2) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami:
  - przygotowywanie klientów do rozmowy kwalifikacyjnej – pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych, prezentacja,
  - umawianie klienta na rozmowę z pracodawcą,
  - monitorowanie odbytych rozmów z pracodawcami i ich weryfikacja oraz analiza barier w poszukiwaniu zatrudnienia,
- 3) Realizacja ofert pracy poprzez dobór kandydata na miejsce pracy,
- 4) Przedkładanie bezrobotnym i poszukującym pracy odpowiedniego zatrudnienia, wydawanie skierowań do pracy,
- 5) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 6) Sporządzanie bezrobotnym Indywidualnych planów działań bezrobotnego, nadzór nad ich realizacją, w tym monitorowanie sytuacji klienta w celu doprowadzenia do zatrudnienia:
  - Indywidualny plan działania jest wynikiem analizy sytuacji klienta. W planie pośrednik pracy umieszcza działania, które zwiększą jego szanse na zatrudnienie, planuje wsparcie ze strony urzędu np. krótkotrwały staż lub szkolenie - przyuczenie do zawodu, określa ramy czasowe jego zrealizowania i monitoruje działania klienta. W razie potrzeby współpracuje z innymi pracownikami urzędu - specjalistami ds. rozwoju zawodowego, doradcą zawodowym
- 7) Prowadzenie dokumentacji (w formie papierowej i elektronicznej) związanej z zadaniami na stanowisku pracy,
- 8) Współpraca z doradcą zawodowym, specjalistą ds. rozwoju zawodowego w zakresie zadań dotyczących realizacji usług i instrumentów rynku pracy,
- 9) Promocja usług i instrumentów urzędu.

4. *Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:*

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy PUP Iława,
- 3) praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym,
- 4) praca w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 5) praca wykonywana od poniedziałku do piątku od godz. 7:15 do godz. 15:15,
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 7) dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania umowy na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,

5. *Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:*

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na ww. stanowisko przysługuje osobie niepełnosprawnej, gdyż w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób



niepełnosprawnych w PUP Iława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. *Wymagane dokumenty:*

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys - curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem pracy zawodowej (*do pobrania*),
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym w naborze stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*do pobrania*),
- 8) oświadczenie, że kandydat przyjmuje do wiadomości, że jeżeli wygra nabór, to informacja o wyniku naboru, zawierająca jego dane osobowe, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy Iławie: [bip.powiat-ilawski.pl](http://bip.powiat-ilawski.pl), na stronie PUP: [ilawa.praca.gov.pl](http://ilawa.praca.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*do pobrania*).

7. *Zasady naboru na stanowisko:*

- 1) Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona trzyosobowa Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie.
- 2) Kandydaci w trakcie naboru będą oceniani na podstawie posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) I etap – analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.
- 4) II etap – kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

8. *Termin i miejsce składania dokumentów:*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu – blok I, pokój nr 12 (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres e-mail: [olil@praca.pup.ilawa.pl](mailto:olil@praca.pup.ilawa.pl) podpisane certyfikatem kwalifikowanym, korzystając z platformy EPUAP lub pocztą na adres Urzędu tj.

**Powiatowy Urząd Pracy w Iławie**  
**ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława**

z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko pośrednika pracy-stażysty w Dziale Usług Rynku Pracy PUP Iława*”  
**w terminie do dnia 17 stycznia 2023 roku do godziny 14<sup>00</sup>**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. *Informacje uzupełniające:*

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Dokumenty złożone przez kandydata, który nie został wybrany mogą być zwrócone kandydatowi za pokwitowaniem.

- 3) Informujemy, że dokumenty aplikacyjne będą niszczone komisyjnie po okresie dwóch miesięcy od zakończenia procedury naboru, o ile w tym czasie nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych, natomiast osoby przyjętej zostaną włączone do akt osobowych.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej: [bip.powiat-ilawski.pl](http://bip.powiat-ilawski.pl), na stronie PUP: [ilawa.praca.gov.pl](http://ilawa.praca.gov.pl) (pozycja w menu urząd, konkursy-praca w urzędzie), oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie, przy ul. 1 Maja 8B blok I i II.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 6) Warunkiem zatrudnienia osoby wybranej w ramach naboru jest stwierdzenie, na podstawie skierowania Urzędu przez lekarza medycyny pracy, że osoba ta jest zdolna do pracy na stanowisku.
- 7) Powiatowy Urząd Pracy w Iławie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.

10. *Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:*

Lucyna Krajewska – Kierownik Działu Usług Rynku Pracy - tel. 89 6443211

Halina Podgórska – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego - tel. 89 6443228

*Po zakończonym naborze dokumenty można osobiście odebrać  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie ul. 1 Maja 8B, blok II pok.9*

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy

*Agata Steiner-Dembińska*

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

### 1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8b, 14-200 Iława, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.

### 2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, 1 Maja 8b, 14-200 Iława
- e-mail: [iod@ilawa.praca.gov.pl](mailto:iod@ilawa.praca.gov.pl)

### 3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy art. 22 Kodeksu pracy, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego .

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

### 4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

### 5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do 60 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

### 6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

### 7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

*Iława, dnia 29 grudnia 2022 roku*

*Umieszczono w BIP dnia 29 grudnia 2022 roku*

*Umieszczono na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP Iława, dnia 29 grudnia 2022 roku*