

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY
Nr naboru PO.110.1.2025**

Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie, ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **Pośrednik pracy w Dziale Pośrednictwa Pracy**

1. Numer naboru: PO.110.1.2025
2. Liczba wakatów: 1
3. Wymiar etatu: pełny etat
4. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie, 36 - 200 Brzozów, ul. Rynek 9
5. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub państw Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 6) doświadczenie zawodowe w pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
 - 7) co najmniej 1 rok doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań z zakresu pośrednictwa pracy,
6. Wymagania dodatkowe:
 - 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa regulujących działalność Powiatowego Urzędu Pracy i zakresu pełnionych zadań, a zwłaszcza ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) znajomość Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu cywilnego,
 - 4) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
 - 5) umiejętność pracy w programie komputerowym STD SYRIUSZ, potwierdzona zaświadczeniem wydanym przez jednostkę szkoleniową lub pracodawcę,
 - 6) umiejętność pracy w programie komputerowym: MS OFFICE, e-DOK,
 - 7) znajomość lokalnego rynku pracy,

- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) gotowość uczenia się i aktualizacji posiadanej wiedzy,
- 10) rzetelność, uczciwość, otwartość,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez stałą opiekę nad bezrobotnym lub poszukującym pracy tj. pomoc w przygotowaniu oraz nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia,
- 2) stała współpraca z pracodawcą w zakresie ustalania zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych ustawą,
- 3) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatkach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 5) kierowanie do pracy osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 7) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym organizacja targów i giełd pracy,
- 8) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 9) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 10) promocja i marketing usług oferowanych przez PUP.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie, ul. Rynek 9,
- 2) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku (40 godzin tygodniowo), w godz. od 7³⁰ do 15³⁰ w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na okres 6 miesięcy, kolejna umowa – na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy i uzyska pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 4) praca biurowa w pomieszczeniu wieloosobowym przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) bezpośredni kontakt z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- 6) na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku, układu mięśniowo – szkieletowego – praca siedząca, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, niski poziom hałasu.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 4 do Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie, umieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) <http://pup.brzozow.ibip.pl/public/>, zwanego dalej „Regulaminem”;
 - 4) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych (wg wzoru udostępnionego wraz z ogłoszeniem w BIP),
 - 5) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – załącznik nr 9 do Regulaminu,
 - 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - załącznik nr 9 do Regulaminu;
 - 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii - załącznik nr 9 do Regulaminu,
 - 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - załącznik nr 9 do Regulaminu;
 - 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
 - 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
 - 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).
- 10.** W przypadku podania innych danych niż wynikające z przepisów prawa, kandydaci na wolne stanowiska pracy w tym stanowiska kierownicze, składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podczas procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, ze sprostowaniami): - załącznik nr 8 do Regulaminu.
- 11.** Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć przetłumaczone na język polski.
- 12.** List motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 13.** Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
- 14.** Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do PUP w Brzozowie.

15. Data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.
16. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 12.05.2025 r. pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie, ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów w pokoju 41 (Sekretariat) w godz. 7³⁰ - 15³⁰, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie na stanowisko Pośrednik Pracy”.
17. Kandydaci w II etapie naboru obowiązani są okazać oryginały dokumentów, których kserokopie dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.
18. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
19. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie (pok. nr 44) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - <http://pup.brzozow.ibip.pl/public/>.
20. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 43 421 37.
21. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie oraz poprzez zamieszczenie listy na stronie <http://pup.brzozow.ibip.pl/public/>
22. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzozow.ibip.pl/public/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie (parter obok pok. nr 12).
23. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

Brzozów, 30.04.2025 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzozowie
mgr Józef Kołodziej

24. Klauzula informacyjna :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie reprezentowany przez Dyrektora Urzędu, z siedzibą w Brzozowie, ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, tel. 13 43 421 37, email: rzbr@praca.gov.pl;
- 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych, można kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w ust.1.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (np. w liście motywacyjnym/CV) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) rozumianej jako dobrowolne przekazanie danych dodatkowych.
- 5) Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone (po 2 tygodniach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, na które był prowadzony nabór).
- 6) W związku z przekazaniem swoich danych osobowych osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli ww. osoba stwierdzi, że dane są niepoprawne lub niekompletne, ma prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony Administratora osoba ta może żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych.
- 7) Prawem osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna ona, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą ww. osoba ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji, natomiast podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
- 9) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.
- 10) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje Rozdział IX „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie”.