POWIATOWY URZĄD PRACY
37-100 ŁAŃCUT
ul. Piłsudskiego 9
tel.17 225 20 22, 17 225 91 31

OGŁOSZENIE nr 1/2019

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Pośrednik pracy - stażysta w Dziale Ewidencji i Świadczeń

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie
   37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9

2. **Nazwa stanowiska i miejsce wykonywania pracy:**
   Nazwa stanowiska: Pośrednik pracy - stażysta
   Liczba stanowisk: 1
   Miejsce wykonywania pracy: ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut

3. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) nieposzlakowana opinia;
   5) wykształcenie wyższe – studia magisterskie prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne;
   6) doświadczenie zawodowe -2 letni staż pracy, w tym 1 rok w Publicznych Służbach Zatrudnienia;
   7) znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2018r. poz.2094 z późn. zm.);
   8) znajomość ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012r. poz. 769);
   9) znajomość rozporządzenia z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń (Dz.U z 2017r. poz. 2345);
   10) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postepowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn.zm.);

11) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.);
12) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260 z późn. zm.);
13) znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2018r. poz. 2094 z późn.zm.);
14) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r./ w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych zwanego RODO;
15) biegła obsługa komputera: środowisko Microsoft Windows, Microsoft Office.

4. **Wymagania dodatkowe:**
   1) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, życzliwość, wysoka kultura osobista;
   2) odporność na stres;
   3) mile widziane doświadczenie związane z obsługą pracodawców powierzających pracę cudzoziemcom;
   4) mile widziana znajomość języka angielskiego.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**
   1) Realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP;
   - weryfikacja formalna, rejestracja oświadczeń podmiotu o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
   - realizowanie procedury związanej z wydawaniem zezwolenia na pracę sezonową;
   - wydawanie informacji na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotowi powierzającemu wykonywanie pracy cudzoziemcowi;
   2) Prowadzenie rejestrów spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców;
   3) Obsługa i ewidencjonowanie osób, którym prawo do zasiłku dla bezrobotnych ustala marszałek województwa – koordynacja systemu zabezpieczenia społecznego.
   4) Obsługa i ewidencjonowanie osób, które ubiegają się o transfer zasiłku do państwa, w którym zamierzają poszukiwać pracy.

6. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:** Praca administracyjno - biurowa związana z obsługą klienta zewnętrznego, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzinny tydzień czasu pracy. Pracę wykonuje się: od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.

7. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łańcucie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

8. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny;
   2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
   4) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe posiadane kwalifikacje i umiejętności;
   5) wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji;
   6) podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w PUP w Łańcucie.

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
   Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć osobiście lub przesłać w terminie **do 24 czerwca 2019r. do godziny 15.00** na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut, I piętro, pokój nr 13 – Sekretariat.

10. **Pozostałe informacje:**
   1) aplikacje niekompletne oraz doręczone po terminie nie będą rozpatrywane,
   2) wypełniony formularz oświadczeń kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji musi być opatrzony datą i własnoręcznie podpisany,
   3) **wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko –Pośrednik pracy - stażysta w Dziale Ewidencji i Świadczeń nr 1/2019**
   4) lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie umieszczona na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń, a zakwalifikowani kandydaci o terminie kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie,
   5) informacja o końcowych wynikach prowadzonego naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

14 CZE. 2019

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Marek [illegible]

.....
(data i podpis Dyrektora Urzędu)