

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU**

W miesiącu listopadzie 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6,00 %.

**Określenie stanowiska urzędniczego**

Pośrednik pracy-stażysta w Oddziale z/s w Mioszowie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

UWAGA: Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

**Wymagania niezbędne**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530) tj.:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku pośrednik pracy - stażysta
- e) posiada wykształcenie: wyższe lub co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej 1 rok stażu pracy

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami prawa, a w szczególności:
  - o ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 690 z późn.zm.),

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2004r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014r., poz. 667),
  - kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2022r. Poz. 2000),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U.2020r., poz.667),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t.j. Dz.U.2014r., poz.1189),
  - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. 2022r., poz. 1009),
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2022r., poz. 1510),
  - kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U.2022r., poz. 1360),
  - 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 takich danych,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019r., poz. 1781)
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
  - 3) nieposzlakowana opinia,
  - 4) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
  - 5) cechy osobowości: samodzielność, dokładność i terminowość w zakresie realizacji zadań powierzonych do wykonania, poczucie odpowiedzialności, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, uczciwość, wysoka kultura osobista.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie informacji z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.z 2022r., poz. 690) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 3) udzielanie informacji o usługach świadczonych przez urząd,
- 4) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewidencji i świadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 5) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej osób zarejestrowanych w urzędzie,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Oddział z/s w Mioszowie oraz obsługa odwołań Stron od decyzji administracyjnych,
- 7) obsługa pism i wniosków składanych osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz przez platformę [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)
- 8) ustalanie terminów wizyt w urzędzie,
- 9) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu ewidencji i świadczeń,
- 10) sporządzanie i wydawanie informacji podatkowych PIT-11,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie:
  - a) pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego i szkoleń,
  - b) przekazywania dokumentacji koniecznej do naliczenia i wypłaty świadczeń,
  - c) przekazywania akt do składnicy akt,
  - d) przygotowywania korespondencji,
- 12) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 13) przygotowywanie Indywidualnego Planu Działania dla osób bezrobotnych,
- 14) udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 15) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 16) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 17) wydawanie skierowań na badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia zdolności do wykonywania pracy lub odbywania stażu,
- 18) współpraca z pracodawcami w zakresie:
  - a) pozyskiwania ofert pracy,
  - b) upowszechniania ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
  - c) udzielania pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 19) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających

z programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;

20) współpraca z:

- a) gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnieniu socjalnym,
- b) centrum informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkiego urzędu pracy w zakresie skorzystania przez bezrobotnego lub poszukującego pracy z zajęć dotyczących poradnictwa zawodowego,
- c) komórkami Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu w zakresie umożliwiającym pełne i jak najlepsze świadczenie usług rynku pracy;

21) przygotowywanie i zamieszczanie do publikacji informacji dotyczących Oddziału z/s w Mieroszowie na stronę internetową urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

22) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub Zastępcę.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku referent:**

- a) wymiar czasu pracy - pełny,
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- c) praca administracyjno-biurowa pod presją czasu,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa.

#### **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie),
- e) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (o ile posiada, kserokopie),
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) referencje, o ile kandydat (ka) posiada,
- h) w przypadku cudzoziemca – poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (tj. Dz.U. z 2021r., poz. 672 ze zm).

i) oświadczenia kandydata :

- oświadczam, że korzystam w pełni z praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy – pośrednik pracy - stażysta

j) zgody kandydata:

- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt. 6 lit. a, b, d, e, g w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

k) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (sekretariat pokój nr 110) w terminie **od 12 grudnia 2022r. do 27 grudnia 2022r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze pośrednik pracy – stażysta w Oddziale z/s w Mioszowie do dnia 27.12. 2022r. ”**

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej.

Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

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

Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem

Nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wałbrzychu

Marzena Radochońska