

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

doradca ds. zatrudnienia

- 1. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór:** Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach,
ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły.
- 2. Określenie stanowiska:** doradca ds. zatrudnienia
Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
Wymiar etatu: w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
 - praca w siedzibie urzędu, praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych.
- 4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**
 - praca jednozmianowa, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
 - praca na I piętrze, budynek z windą.
- 5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - I. niezbędne:**
 - a) Wykształcenie wyższe oraz co najmniej 12 miesięcy stażu pracy.
 - b) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
 - c) Obywatelstwo polskie lub inne pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
 - d) Oświadczenie o niekaralności.
 - e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - f) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 - II. dodatkowe:**
 - a) Znajomość przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy.
 - b) Znajomość procedur legalizacji pracy pracowników cudzoziemskich.
 - c) Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji państwowej lub samorządowej.
 - d) Wiedza z zakresu kontaktu z klientem w procesie doradczym.
 - e) Znajomość obowiązujących procedur administracyjnych.
 - f) Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
 - g) Komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

6. Zakres zadań:

1. Przyjmowanie i rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom, zezwoleń na pracę sezonową, innych dokumentów związanych z zatrudnianiem cudzoziemców.
2. Weryfikacja formalna i merytoryczna składanych wniosków.
3. Analiza i ocena poprawności dokumentów składanych przez wnioskodawców.
4. Udzielanie informacji na temat procedur legalizacji pracy.
5. Pozyskiwanie i publikacja ofert pracy;
6. Doradztwo dla pracodawców w zakresie doboru kandydatów, możliwości wsparcia zatrudnienie i dostępnych form pomocy dla pracodawców;
7. Nawiazywanie stałych kontaktów z pracodawcami i innymi podmiotami rynku pracy;
8. Wizyty u pracodawców – udział w bezpośrednich spotkaniach z pracodawcami w celu identyfikacji zapotrzebowania na pracowników i kompetencje;
9. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy
10. Realizacja zadań z zakresu pośrednictwa dla pracodawców oraz pośrednictwa w ramach sieci EURES;
11. Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego przeznaczonego na finansowanie szkoleń;
12. Realizowanie ofert pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
13. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
14. Organizacja targów pracy, spotkań branżowych, drzwi otwartych, wizyt u pracodawców oraz innych wydarzeń organizowanych przez urząd pracy;
15. Dbałość o marketing usług oferowanych przez dział współpracy i rozwoju;
16. Promocja form pomocy w mediach społecznościowych oraz przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
17. Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji merytorycznie związanej z zakresem zadań stanowiska;
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o dane stanowisko.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy).

5. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)

Dokumenty należy składać w terminie **do 25.08.2025 r.** przesyłając listownie na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły lub osobiście w siedzibie urzędu (sekretariat I piętro, pok. 23 do godz.15:30) w zaklejonej kopercie **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: doradca ds. zatrudnienia”**.

Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych tj. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.)”. Po ogłoszeniu wyników naboru dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie, informacja będzie również umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach. Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu: 61 1018100.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo niezatrudnienia w ramach przeprowadzonego naboru żadnej osoby na wskazane stanowisko.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w
Szamotułach

Informacja dot. ochrony danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach, reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę w Szamotułach, przy ul. Wojska Polskiego 1, tel. 61 10 18 100, 61 29 22 863, e-mail: posz@praca.gov.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych : tel. 61 10 18 120, adres e-mail: iod@szamotuly.praca.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e oraz art. 9 ust. 1, ust. 2 lit. g Rozporządzenia, w celu realizacji zadań określonych dla powiatowych urzędów pracy, w szczególności zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ich aktach wykonawczych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach oraz innym uzasadnionym czasie wynikającym z realizowanych zadań, a także w okresie, który jest niezbędny do obrony interesów administratora.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych do innego administratora, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne, a ich zakres został określony w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ich aktach wykonawczych.

Administrator Danych Osobowych