

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ** ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
**OGŁASZA NABÓR NA 4 WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**REFERENTA w Referacie Pośrednictwa i Instrumentów Rynku Pracy**

Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zn.).

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie minimum średnie; ekonomiczne, administracyjne,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) znajomość przepisów z zakresu: - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, rozporządzenia MR, PiPS z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, rozporządzenia MR, PiPS z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie podklas działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), w których wydawane są zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca, rozporządzenia MR, PiPS z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie państw, do których obywatele stosuje się niektóre przepisy dotyczące zezwolenia na pracę sezonową oraz przepisy dotyczące oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, rozporządzenia MR, PiPS z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie wysokości opłat dokonywanych w związku ze złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia na pracę lub zezwolenia na pracę sezonową oraz złożeniem oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, rozporządzenia MPiPS z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę wraz z późniejszymi zmianami, Kodeksu postępowania administracyjnego.

**2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:**

- a) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej oraz,
- b) doświadczenie przy realizacji zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców na terytorium RP,
- c) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet),
- e) terminowość, rzetelność; odpowiedzialność,
- f) zdolność analitycznego myślenia,
- g) samodzielność i zaangażowanie,
- h) komunikatywność i umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

**3. OPIS STANOWISKA:**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje między innymi;

- a) wpisywanie do rejestru spraw oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca, w tym dotyczących pracy w charakterze pracownika tymczasowego,
- b) weryfikację formalną i merytoryczną oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom a także wniosków o wydanie zezwolenia lub wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca, w tym dotyczących pracy w charakterze pracownika tymczasowego,
- c) przygotowywanie wezwań do podmiotów składających w PUP nieprawidłowo lub niekompletnie wypełnione dokumenty dotyczące powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi, w celu usunięcia braków formalnych i błędów merytorycznych uniemożliwiających dokonanie czynności urzędowych lub złożenia niezbędnych wyjaśnień, jeśli wymaga tego prowadzona sprawa,
- d) przygotowywanie projektów postanowień o odmowie wszczęcia postępowania, zawieszeniu postępowania lub podjęciu postępowania administracyjnego oraz decyzji o odmowie wpisu oświadczenia o powierzeniu (...) do ewidencji oświadczeń lub odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową albo o umorzeniu postępowania w sprawie wpisu oświadczenia o powierzeniu (...) do ewidencji oświadczeń lub wniosków dotyczących prac sezonowych do ewidencji, o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową, gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy,
- e) współpraca z Organami Straży Granicznej, Państwową Inspekcją Pracy, Krajową Administracją Skarbową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Policją, Urzędem ds. Spraw Cudzoziemców, Konsulami, Naczelnikami Urzędów Celno-Skarbowych, starostami i wojewodami, w sprawach dotyczących wpisu oświadczeń o powierzeniu (...) do ewidencji oświadczeń lub wydania zezwolenia/przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca,
- f) wpisywanie kompletnych i prawidłowo sporządzonych oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi lub wniosków o zezwolenie na pracę sezonową cudzoziemca tzw. zagranicznego do odpowiedniej ewidencji oświadczeń lub wniosków, w tym dotyczących pracy tymczasowe do ewidencji oświadczeń,
- g) przygotowywanie i wydawanie podmiotom powierzającym pracę zaświadczeń o wpisie do ewidencji wniosków, wniosków o pracę sezonową, zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca, zezwoleń na przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca a także oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi wpisanych do ewidencji oświadczeń,
- h) przygotowywanie niezbędnej korespondencji dotyczącej spraw zatrudniania cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w ramach prac sezonowych lub na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń,

i) przyjmowanie informacji od podmiotów powierzających pracę cudzoziemcom o podjęciu, niepodjęciu, przerwaniu pracy przez cudzoziemców wskazanych w oświadczeniach o powierzeniu (...) oraz wnioskach o zezwolenie na pracę sezonową i odnotowywanie w obowiązującym w PUP systemie komputerowym.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY;**

- a) pełny wymiar czasu pracy; od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie,
- b) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, w siedzibie Urzędu,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami PUP oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie regulacją art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn. zm.).

#### **5. WYMAGANE DOKUMENTY;**

- a) podpisany życiorys lub CV,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) podpisane oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

#### **Brak któregokolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV lub życiorys (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).*

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne można:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 – w sekretariacie, lub
- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres siedziby Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55

Aplikacje należy składać w zalepionej kopercie **ze wskazaniem nadawcy (imię, nazwisko, adres)**, z dopiskiem: *„NIE OTWIERAĆ – dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Referacie Pośrednictwa i Instrumentów Rynku Pracy”*, **w terminie do 11.06.2018 r.** - aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia, iż nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 z późn. zm.) informujemy, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych; Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55, dla celów związanych z naboorem na wolne stanowisko urzędnicze. Dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ww. ustawy. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn. zm.) oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, **w terminie do 3 miesięcy** od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bielsku-Białej  
mgr Łoszek Stokłosa