

POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA w Referacie Pośrednictwa i Instrumentów Rynku Pracy
w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu

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 zatrudnieniowy 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; ogólne, 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,
- 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) niepełny wymiar czasu pracy; od poniedziałku do piątku, 6 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 18.06.2018 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 naborem 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.

Bielsko-Biała dn. 06.06.2018 r.

DYREKTOR URZĘDU
w/z

Lucyna Wójcik
KIEROWNIK DZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego