

# Biuletyn Informacji Publicznej PUP Piaseczno

<http://bip.puppiaseczno.com/bi1/nabor-na-wolne-stanowis/nabory-zakonczone/2121,Nabor-na-wolne-stanowisko-pracy-posrednik-pracy-stazysta.html>  
02.05.2024, 02:12

Strona znajduje się w archiwum.

## Nabór na wolne stanowisko pracy - pośrednik pracy - stażysta

**Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie**

**05-500 Piaseczno, ul. Szkolna 20**

### **DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIASECZNIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Pośrednika pracy - stażysta**

**W CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

Liczba i wymiar etatu - 1 (pełny etat)

#### 1. Wymagania niezbędne:

1.1 obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

1.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.3 w zakresie kwalifikacji: wykształcenie wyższe (kierunek ekonomia, prawo, administracja)

1.4 w zakresie doświadczenia: udokumentowane co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w zakresie pośrednictwa pracy;

1.5 biegła obsługa komputera m. in. w zakresie MS Office;

1.6 umiejętność obsługi platformy [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl) w zakresie rejestracji oświadczeń;

1.7 znajomość przepisów:

1.7.1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych,

1.7.2 Ustawy o cudzoziemcach oraz aktów wykonawczych;

1.7.3 Ustawy o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

1.7.4 Ustawy o ochronie danych osobowych;

1.8 umiejętność interpretacji przepisów, analitycznego myślenia, pracy w zespole.

## 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

2.1 Prowadzenie spraw związanych z rejestracją oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom;

2.2 Współpraca z jednostkami straży granicznej i konsulami w sprawach dotyczących rejestracji oświadczeń;

2.5 Obsługa systemu teleinformatycznego Syriusz;

2.6 Obsługa platformy [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)

2.7 Sporządzanie informacji i analiz dla potrzeb statystyki;

2.8 Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi;

2.9 Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie.

## 3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

3.1 forma zatrudnienia - umowa o pracę, od lipca 2015r.;

3.2 wymiar czasu pracy - pełny etat;

3.3 miejsce pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie ul. Szkolna 20 (parter budynku), brak warunków do pracy dla osoby niepełnosprawnej na wózku;

3.4 obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;

3.5 obsługa urządzeń biurowych.

#### 4. Dodatkowe informacje:

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

#### 5. Wymagane dokumenty:

5.1 CV i list motywacyjny podpisane przez kandydata;

5.2 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór wg. rozp. MPIPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika);

5.3 kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

5.4 oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202),

5.5 oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także czy kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem :

*„dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw programów”*

należy składać w terminie do dnia **17 czerwca 2015 r.** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie, ul. Szkolna 20, 05-500 Piaseczno w godz. 8.00 -15.00 lub przesłać pocztą na ww. adres.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji udzieli: Ewa Baniak tel. 0-22 73-76-218

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Piasecznie ( [www.piaseczno.pl](http://www.piaseczno.pl)) oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie ([www.puppiaseczno.com](http://www.puppiaseczno.com)) a także na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie, ul. Szkolna 20.

Informacje dodatkowe :

➤ Komisja konkursowa dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert i ustala listę kandydatów, którzy spełniają

wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.

- Kandydaci spełniający wymagania formalne są indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w PUP w Piasecznie, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Piasecznie oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały wyżej wymienionych dokumentów do wglądu.
- Zgodnie z art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie  
*Danuta Świątek*  
Danuta Świątek

## Pliki do pobrania

Kwestjonariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie  
30 KB

## Metryka strony

Data publikacji : 03.06.2015  
Data modyfikacji : 08.07.2015 [Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Karol Wiśniewski  
Autor : Karol Wiśniewski

Liczba wejść: 1742

Drukuj  
Generuj PDF  
Powiadom