



Powiatowy Urząd Pracy
w Obornikach



OA.1100.1.2025.as

Oborniki, dnia 29.04.2025 r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OBORNIKACH

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta

Liczba wolnych miejsc: 1

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach
ul. Sądowa 5
64-600 Oborniki

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – nie przekroczył 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie: wyższe;
- b. obywatelstwo polskie, obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

adres: ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki, tel.: 61 653 66 36, NIP: 787-17-28-145, REGON: 632076710,

e-mail: poob@praca.gov.pl, www: oborniki.praca.gov.pl,

ePUAP: /PUPOborniki/SkrytkaESP, e-Doręczenia: AE:PL-37462-89460-CEVIU-20



2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub państwowej (mile widziane doświadczenie w Publicznych Służbach Zatrudnienia);
- b. doświadczenie w zakresie obsługi klienta;
- c. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office), urządzeń biurowych i poczty elektronicznej;
- d. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- e. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- f. znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- g. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- h. znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- i. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- j. umiejętność interpretowania przepisów prawa;
- k. samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność;
- l. umiejętność pracy w zespole oraz radzenia sobie ze stresem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. analiza rynku pracy, dostosowywanie kierunków szkoleń / kształcenia do potrzeb rynku pracy;
- b. inicjowanie, organizacja i rozliczanie szkoleń;
- c. opracowanie, sporządzanie i analiza: planów, informacji, raportów i sprawozdań z zakresu organizacji szkoleń;
- d. przyjmowanie i ocena wniosków oraz zawieranie i realizacja umów o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych;
- e. inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- f. realizacja bonów szkoleniowych;
- g. obsługa programów niezbędnych do wykonywania codziennej pracy;
- h. opracowywanie określonych informacji dla potrzeb statystyki i sporządzanie sprawozdań;
- i. windykacja należności wynikających z prowadzonych zadań;
- j. bieżąca archiwizacja i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. umowa o pracę;
- b. praca administracyjno-biurowa (obsługa urządzeń i sprzętu biurowego, praca przy komputerze);
- c. praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy: 1/1 etatu;
- d. praca od poniedziałku do piątku;
- e. miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach, ul. Sądowa 5;
- f. usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe na parterze budynku niedostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.



5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- c. oświadczenie - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru);
- d. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz wymagane uprawnienia;
- e. kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
- f. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (według załączonych wzorów);
- g. oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku (według załączonego wzoru);
- h. dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata;
- i. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781);
- j. po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne, a nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu, mają prawo do odbioru dokumentów w ciągu 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru, a po tym terminie zostaną zniszczone.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) Termin:

Do dnia 8 maja 2025 r. do godziny 15⁰⁰.

2) Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 maja 2025 r. do godziny 15⁰⁰”**”

3) Miejsce:

Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki.

Dla dokumentów przesłanych pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Dokumenty, które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

Zatrudnienie od czerwiec-lipiec 2025 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego.



Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
Pliki do pobrania:

1. Oświadczenie kandydata o niekaralności, o korzystaniu z pełni praw publicznych, stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku, o pełnej zdolności do czynności prawnych.
2. Oświadczenie - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W OBORNIKACH
gónia
mgr Magdalena Górna



Oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności, stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku, o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeksu karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” – Dz.U.2025.0.383 t.j.) oświadczam, że:

1. Nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Korzystam z pełni praw publicznych.
3. Jestem zdolny/a do wykonywania pracy na stanowisku określonym w naborze.
4. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)



**OŚWIADCZENIE
KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
5. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
.....
.....
.....



Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informujemy, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach z siedzibą przy ul. Sądowej 5, 64-600 Oborniki, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
- 2) W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym urzędzie Pracy w należy wysłać wiadomość na adres e-mail: iod@synergiaconsulting.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy (Dz.U.2025 r. poz. 277.t.j.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 r. poz. 1135.t.j.).
- 4) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 5) Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w prowadzonej rekrutacji.

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawie przenoszenia danych, prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

