

Oczekiwania pracodawcy krajowego wobec kandydatów do pracy

<p>31. Oczekiwania pracodawcy krajowego</p> <p>Poziom wykształcenia:</p> <p>Umiejętności:</p> <p>Uprawnienia:</p> <p>Doświadczenie zawodowe:</p> <p>Znajomość języków obcych i poziom ich znajomości :</p> <p>Inne: -</p>	<p>32. Dokumenty rekrutacyjne:</p> <p><input type="checkbox"/> Skierowanie do pracy</p> <p><input type="checkbox"/> CV</p> <p><input type="checkbox"/> List motywacyjny</p> <p><input type="checkbox"/> Świadectwa pracy</p>
<p>33. Kandydat z krajów EOG</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p><i>(w przypadku zainteresowania zatrudnieniem kandydata z EOG pracodawca wypełnia pkt. 34 - oferta pracy dla obywateli EOG)</i></p>	

34. Oferta pracy dla obywateli EOG – wypełnić w przypadku zaznaczenia TAK w pozycji 33

<p>1) Znajomość języka polskiego i jego poziom</p> <p>2) Język, w jakim kandydaci z państw EOG mają przekazać pracodawcy krajowemu podania o pracę, życiorysy lub inne wymagane dokumenty</p> <p>3) Możliwość zakwaterowania TAK / NIE Koszty zakwaterowania ponosi: <input type="checkbox"/> pracodawca <input type="checkbox"/> pracobiorca</p> <p>4) Możliwość wyżywienia TAK / NIE Koszty wyżywienia ponosi: <input type="checkbox"/> pracodawca <input type="checkbox"/> pracobiorca</p> <p>5) Możliwość i warunki sfinansowania/dofinansowania kosztów podróży lub przeprowadzki, ponoszonych przez pracownika</p> <p>6) Przyczyny wykonywania pracy w miejscu innym niż siedziba pracodawcy krajowego</p> <p>7) Państwa EOG, w których oferta ma zostać dodatkowo upowszechniona</p> <p>8) Inne informacje niezbędne ze względu na charakter wykonywanej pracy</p>
--

Postępowanie z ofertą

<p>35. Czy oferta pracy jest w tym samym czasie zgłoszona do innego Powiatowego Urzędu Pracy?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>36. Forma realizacji oferty pracy:</p> <p><input type="checkbox"/> skierowania do pracy</p> <p><input type="checkbox"/> giełda pracy</p> <p>dn. godz..... sala.....</p> <p><input type="checkbox"/> inna.....</p>	<p>37. Częstotliwość kontaktu z osobą wskazaną przez pracodawcę</p> <p><input type="checkbox"/> co najmniej raz na dni</p> <p><input type="checkbox"/> wg potrzeb</p> <p><input type="checkbox"/> inne</p>	<p>38. Chcę upowszechnić ofertę w innym PUP:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p><i>(w przypadku zaznaczenia TAK proszę podać wybrany PUP)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---	---	---

INFORMACJE DLA PRACODAWCY

1. Powiatowy Urząd Pracy nie może przyjąć oferty pracy, jeżeli pracodawca zawarł w ofercie pracy wymagania, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy i mogą dyskryminować kandydatów do pracy w szczególności za względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną.
2. Pracodawca ma możliwość zmiany ustaleń w przypadku wystąpienia trudności z realizacją oferty pracy.
3. Pracodawca zobowiązuje się do powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie o nieaktualności oferty pracy.

Adnotacje urzędu pracy

<p>39. Przekazano do realizacji do innego PUP</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Częściowo.....stanowisk pracy</p>	<p>40. Data przyjęcia oferty / wprowadzenia oferty do systemu SYRIUSZ</p> <p>.....</p>	<p>41. Sposób przyjęcia oferty</p> <p><input type="checkbox"/> osobisty</p> <p><input type="checkbox"/> telefoniczny</p> <p><input type="checkbox"/> e-mail</p> <p><input type="checkbox"/> inna forma.....</p>	<p>42. Inne informacje / uwagi</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>43. Dezaktualizacja oferty pracy</p> <p style="text-align: center;">Data:</p> <p>Przyczyna: <input type="checkbox"/> zrealizowana (zatrudniono os. bez skierowań) <input type="checkbox"/> wycofana <input type="checkbox"/> anulowana</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> wydano informację starosty <input type="checkbox"/> inne</p>			

Dokonano analizy treści oferty pracy zgodnie z rozporządzeniem Dz.U. z 2014 poz. 667

Pracodawcę zobowiązano do uzupełnienia danych zawartych w ofercie pracy do dnia / nie dotyczy

Oferta pracy nie zawiera wymagań naruszających zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Ofertę przyjęto / nie przyjęto do realizacji.

.....
Data i podpis
pracownika Powiatowego Urzędu Pracy

Klauzula informacyjna dla pracodawców

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest – Starosta Mławski z upoważnienia, którego działa Dyrektor Urzędu z siedzibą w Mławie ul. Wyspiańskiego 7.
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych osobowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie: iod@pup.mlawa.pl.
3. Cel przetwarzania danych/podstawa przetwarzania: Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz niezbędne do wykonania postanowień umowy art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz w związku z realizacją przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi. Dane osobowe pracodawców przetwarzane są w związku z korzystaniem z usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez administratora.
4. Kategoria odbiorców danych: tylko podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa.
5. Przekazywanie danych do państw: nie dotyczy.
6. Planowany termin usunięcia danych: 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono pomocy.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do cofnięcia zgody* w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do korzystania z usług i instrumentów rynku pracy.
10. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości korzystania z oferowanych form aktywizacji zawodowej.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie podlegają profilowaniu.

.....
Data i podpis pracodawcy

Klauzula informacyjna dla osób fizycznych: pełnomocników, osób upoważnionych, wyznaczonych do reprezentowania kontrahenta

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest – Starosta Mławski z upoważnienia, którego działa Dyrektor Urzędu z siedzibą w Mławie ul. Wyspiańskiego 7.
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych osobowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie: iod@pup.mlawa.pl.
3. Cel przetwarzania danych/podstawa przetwarzania: Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO, w celach realizacji zadań ustawowych, w zakresie zawarcia, wykonania i rozliczenia umowy, na podstawie przepisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawy kodeks cywilny oraz Ustawy kodeks postępowania cywilnego i innych aktów prawnych mających zastosowanie przy realizacji ww. celów.
4. Kategoria odbiorców danych: imię, nazwisko, PESEL, a w przypadku jego braku serię i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy oraz adres do korespondencji.
5. Przekazywanie danych do państw trzecich: nie dotyczy.
6. Planowany termin usunięcia danych: 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono pomocy.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione organom i podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
10. Pani/Pana dane osobowe pochodzą od Kontrahenta PUP ubiegającego się o pomoc określoną w ustawie i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani podlegać profilowaniu.
11. Dodatkowe informacje
Nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO

.....
Data i podpis osoby wskazanej przez pracodawcę
do kontaktów z kandydatem do pracy