

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkwowie

działając na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor

– 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 1.2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1.3. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 1.4. co najmniej 4 lata stażu pracy (*przy czym sformułowanie „stażu pracy” oznacza wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy*)
- 1.5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.6. nieposzlakowana opinia,
- 1.7. znajomość:
 - 1.7.1. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
 - 1.7.2. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 1.7.3. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 1.7.4. ustawy kodeks cywilny,
 - 1.7.5. ustawy kodeks pracy,
 - 1.7.6. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - 1.7.7. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 1.7.8. przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej.
 - 1.7.9. aktów wykonawczych do ww. przepisów.
- 1.8. ogólna wiedza o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz zadaniach realizowanych przez PUP,
- 1.9. znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office: Program Word).

2. Zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282):

- 2.1. na w/w stanowisko, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2.2. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

3. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 3.1. doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia,

- 3.2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3.3. doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych,
- 3.4. umiejętność prowadzenia rozmowy z klientem,
- 3.5. odporność na stres.

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 4.1. Przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego, w tym dokumentów niezbędnych do ustalania uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie.
- 4.2. Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy i weryfikacja dokumentów.
- 4.3. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu usług PUP oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4.4. Zgłaszanie i wyłączenie z ubezpieczenia bezrobotnych i członków ich rodzin.
- 4.5. Wprowadzanie danych do bazy informatycznej urzędu .
- 4.6. Wydawanie, przyjmowanie i realizacja wniosków dotyczących przyznawania stypendium dla osób bezrobotnych z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych.
- 4.7. Przygotowanie, sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
- 4.8. Przygotowywanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszy Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów.
- 4.9. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wznowienia postępowania administracyjnego.
- 4.10. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów zarejestrowanych osób.
- 4.11. Współdziałanie z innymi Komórkami Organizacyjnymi w zakresie:
 - a) pośrednictwa pracy,
 - b) przekazywania akt do archiwum (przygotowywanie kompletnej dokumentacji).
- 4.12. Przygotowanie korespondencji, w tym:
 - a) odpowiedzi na pisma wpływające,
 - b) dokumentów do ZUS w sprawie naliczenia kapitału początkowego, rent, emerytur
- 4.13. Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty Powiatu Wyszakowskiego.
- 4.14. Dokonywanie wyłączeń z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4.15. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 4.16. Ochrona danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców.
- 4.17. Terminowe, właściwe i rzetelne pod względem merytorycznym sporządzanie dokumentów w zakresie wykonywania powierzonych zadań.
- 4.18. Dbłość o powierzone mienie przypisane do stanowiska pracy oraz jego prawidłowa ochrona.
- 4.19. Do zakresu obowiązków należy znajomość i przestrzeganie:
 - a) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi,

- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy kodeks cywilny,
- e) ustawy kodeks pracy,
- f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- g) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- h) ustawy o finansach publicznych,
- i) Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszku, Instrukcji oraz Zarządzeń Dyrektora PUP,
- j) przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 5.1. praca administracyjno – biurowa związana z obsługą klienta,
- 5.2. praca na piętrze w budynku Urzędu: ul Tadeusza Kościuszki 15, 07-200 Wyszku,
- 5.3. częściowo praca może być wykonywana poza siedzibą pracodawcy,
- 5.4. czas pracy zgodny z 8-godzinną normą dobową i przeciętną 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy,
- 5.5. praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30,
- 5.6. wyjazdy służbowe,
- 5.7. codzienny kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Urzędu,
- 5.8. czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub czynniki uciążliwe i inne wynikające ze sposobu wykonywania pracy: praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obciążenia psychiczne wywołane odpowiedzialnością, tempem pracy, kontaktem z pracownikami i klientami.

6. Wymagane dokumenty:

- 6.1. list motywacyjny,
- 6.2. życiorys – curriculum vitae,
- 6.3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6.4. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6.5. wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 6.6. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.pup.powiatwyszku.pl/>, w zakładce „Aktualne nabory – załączniki do pobrania”),
- 6.7. oświadczenie kandydata, że:
 - 6.7.1. jest lub nie jest obywatelem polskim,
 - 6.7.2. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6.7.3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 6.7.4. korzysta z pełni praw publicznych,
 - 6.7.5. posiada nieposzlakowaną opinię,
 - 6.7.6. posiada znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office: Program Word) (oświadczenie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.pup.powiatwyszku.pl/>, w zakładce „Aktualne nabory – załączniki do pobrania”),
- 6.8. Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem a życiorys lub list motywacyjny ponadto numerem telefonu kontaktowego.
- 6.9. Kandydat może dołączyć do oferty również inne niewymienione w niniejszym ogłoszeniu dokumenty, które w jego ocenie mogą mieć znaczenie w procedurze

naboru,

- 6.10. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
- 6.11. W przypadku osób niepełnosprawnych – które zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) – należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:

- 7.1. Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zmiany na czas nieokreślony.
- 7.2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Zgodnie z art. 19 ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 8.1. Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie w terminie do dnia **05.10.2020r. godz. 9⁰⁰** z dopiskiem:

✂.....

**Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie
ul. Tadeusza Kościuszki 15
07-200 Wyszaków**

Oferta na stanowisko pracy INSPEKTOR

Nie otwierać przed 05.10.2020r. godz. 9⁰⁰

✂.....

- 8.2. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub przysyłać pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie ul. Tadeusza Kościuszki 15, 07-200 Wyszaków (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.
- 8.3. Ocena kandydatów będzie się składać z następujących etapów:
- 8.3.1. ocena spełniania wymagań formalnych,
- 8.3.2. w sytuacji, gdy wpłynęły dokumenty aplikacyjne od co najmniej 3 kandydatów lub wymagania formalne spełnia co najmniej 3 kandydatów, Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną. Test kwalifikacyjny pisemny z zakresu:
- 8.3.2.1. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych,
- 8.3.2.2. ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8.3.2.3. ustawy kodeks cywilny,
- 8.3.2.4. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

- 8.3.2.5. ustawy kodeks pracy,
 - 8.3.2.6. ustawy o finansach publicznych,
 - 8.3.2.7. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 8.3.2.8. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8.3.2.9. przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej
 - 8.3.2.10. ogólnej wiedzy o sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - 8.3.3. rozmowa kwalifikacyjna.
- 8.4. Osoby które będą spełniać wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie testu.
- 8.5. **W celu potwierdzenia tożsamości przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem.** Nieobecność na teście lub nieprzedłożenie dokumentu tożsamości wyklucza kandydata z rekrutacji.
- 8.6. W przypadku przeprowadzania testu, test kwalifikacyjny przeprowadza i sprawdza komisja rekrutacyjna. Test składa się z 10 pytań za które można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Osoby które uzyskają z testu co najmniej 75 % punktów zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o terminie rozmowy zostanie przekazana kandydatom telefonicznie.
- 8.7. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie pod adresem: <http://bip.pup.powiatwyszkowski.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na parterze.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszkanie
Grasyna Polak

**Klauzula Informacyjna
dla osób ubiegających się o zatrudnienie
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkwowie**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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), informuje się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkwowie.
2. Administrator zgodnie z art. 37 ust. 1 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) wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez email: iod@wyszkow.praca.gov.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu o naborze albo w celu zatrudnienia na innym stanowisku. Przesłanki przetwarzania danych to:
 - a) art. 6 ust.1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – podstawa prawna;
 - b) art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - zgoda wyrażona przez Pana/Panią w oświadczeniu załączonym do oferty.
4. Na podstawie art. 221 Kodeksu pracy pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe,
 - b) wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
 - c) oraz inne dane osobowe określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze niż określone w dwóch powyższych podpunktach, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z Administratorem zgodnie z art. 28 RODO.
6. Dane osobowe pozyskane od osób biorących udział w naborze przechowywane będą przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania będą komisyjnie zniszczone. PUP nie odsyła dokumentów złożonych do naboru. Można je odebrać osobiście w kadrach.
7. W zakresie przewidzianym przepisami praw przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych.
8. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, może Pan/Pani w dowolnym momencie wycofać zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych wymaga złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres: PUP w Wyszkwowie, ul. Kościuszki 15, 07 – 200 Wyszków.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem niezbędnym do przeprowadzenia postępowania naboru. Niepodanie danych uniemożliwi realizację tego celu.
10. Pani/Pana dane nie podlegają zaumyślnemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
12. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.