

OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszкові**

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 minimum średnie administracyjne lub ekonomiczne,
- 1.4. minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku sekretarki lub asystentki, (*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,
  - 1.7.2. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 1.7.3. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 1.7.4. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - 1.7.5. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - 1.7.6. przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej.
  - 1.7.7. 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) oraz urządzeń biurowych.

**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. staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- 3.2. umiejętność prowadzenia rozmowy z klientem,
- 3.3. odporność na stres.

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

- 4.1. Znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym;
  - 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu Urzędu;
  - 2) łączenie rozmów telefonicznych;
  - 3) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Urzędu;
  - 4) organizowanie spotkań i narad Dyrektora;
  - 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją;
  - 6) prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć Dyrektora;
  - 7) ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie na pocztę, obsługa faxu;
  - 8) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych;
  - 9) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 4.2. Gromadzenie i przechowywanie pism kierowanych do Dyrektora Urzędu, przepisywanie i gromadzenie kopii pism Dyrektora Urzędu;
- 4.3. Prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych, delegacji służbowych i skierowań na szkolenia pracowników PUP;
- 4.4. Prowadzenie księgi wyjść pracowników PUP;
- 4.5. Ochrona danych osobowych - zgodnie z "Polityką Ochrony Danych Osobowych";
- 4.6. Organizowanie swojego stanowiska pracy w Dziale w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi dyspozycjami i przepisami;
- 4.7. Pomoc w rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
- 4.8. Terminowe, właściwe i rzetelne pod względem merytorycznym kontrolowanie dokumentów w zakresie wykonywania powierzonych zadań;
- 4.9. Właściwe zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 4.10. Informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o stanie realizowanych spraw oraz ewentualnych trudnościach;
- 4.11. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie przypisane do stanowiska oraz odpowiednie jego zabezpieczenie;
- 4.12. Przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminach i Zarządzeniach Dyrektora;
- 4.13. Przestrzeganie i znajomość przepisów BHP i p.poż oraz dyscypliny pracy;
- 4.14. Wprowadzanie, dokumentowanie i odnotowywanie danych oraz informacji do systemów informatycznych w systemie komputerowym obowiązującym w Urzędzie;
- 4.15. Dokumentowanie wykonywanych czynności odpowiednio w formie papierowej lub też elektronicznej;
- 4.16. Pomoc pracownikowi na stanowisku ds. składnicy akt i pełnienie zastępstwa w czasie jego nieobecności;
- 4.17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z funkcji prawidłowego zabezpieczenia działania Powiatowego Urzędu Pracy,
- 4.18. Do zakresu obowiązków należy także znajomość i przestrzeganie:
  1. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
  2. ustawy o ochronie danych osobowych,
  3. ustawy o pracownikach samorządowych,
  4. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  5. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  6. postanowień Regulaminów i Zarządzeń Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkuwie,
  7. przepisów dotyczących obowiązku ochrony tajemnicy prawnie chronionej, zgodnie

z zasadami określonymi w przepisach szczególnych.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 5.1. praca administracyjno – biurowa w sekretariacie związana z obsługą klienta,
- 5.2. praca na piętrze w budynku Urzędu: ul Tadeusza Kościuszki 15, 07-200 Wyszków,
- 5.3. czas pracy zgodny z 8-godzinną normą dobową i przeciętną 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy,
- 5.4. praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30,
- 5.5. wyjscia i wyjazdy służbowe,
- 5.6. codzienny kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Urzędu,
- 5.7. 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,
- 5.8. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, kolejna umowa może być zawarta na czas określony lub na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy.

**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.powiatwyszkowski.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) oraz urządzeń biurowych, (oświadczenie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.pup.powiatwyszkowski.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 Wyszkowie 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. Termin i miejsce składania dokumentów:**

7.1. Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie w terminie do dnia **18.02.2021r. godz. 9<sup>00</sup>** z dopiskiem:

✂.....

<b>Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie ul. Tadeusza Kościuszki 15 07-200 Wyszaków</b>
<b>Oferta na stanowisko pracy Inspektor</b>
<b>Nie otwierać przed 18.02.2021r. godz. 9<sup>00</sup></b>

✂.....

7.2. 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.

7.3. Ocena kandydatów będzie się składać z następujących etapów:

7.3.1. ocena spełniania wymagań formalnych,

7.3.2. 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:

7.3.2.1. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych,

7.3.2.2. ustawy o pracownikach samorządowych,

7.3.2.3. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

7.3.2.4. ustawy o ochronie danych osobowych,

7.3.2.5. przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej

7.3.2.6. ogólnej wiedzy o sytuacji na lokalnym rynku pracy,

7.3.3. rozmowa kwalifikacyjna.

7.4. Osoby które będą spełniać wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

7.5. **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.

7.6. 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.

7.7. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie pod adresem: <http://bip.pup.powiatwyszakowski.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na parterze.

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

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 Wyszkowie.
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](mailto: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 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 Wyszkowie, 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 zaumatyzowanemu 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.