

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 z późn. zm.)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

od Referenta do Inspektora

– 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 lub średnie branżowe lub policealne o kierunku technik-archiwista lub minimum średnie lub średnie branżowe, oraz ukończony kurs przygotowujący do pracy w archiwum lub składnicy akt, lub ukończone studia na kierunku historycznym o specjalizacji związanej z archiwistyką lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki,
- 1.4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.5. nieposzlakowana opinia,
- 1.6. znajomość:
 - 1.6.1. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 1.6.2. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 1.6.3. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 1.6.4. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - 1.6.5. przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej.
 - 1.6.6. aktów wykonawczych do ww. przepisów.
 - 1.6.7. 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),
 - 1.6.8. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 1.6.9. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 1.7. 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 z późn. zm.):

- 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. odporność na stres,
- 3.2. mile widziane doświadczenie w pracy w archiwum zakładowym lub składnicy akt.

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

- 4.1. Znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym;
- 4.2. Archiwizacja dokumentów osób zarejestrowanych w PUP, pracowników i dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 4.3. Przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych Urzędu, sprawdzanie zgodności kompletu dokumentów oraz zawartości teczki akt ze spisem zdawczo – odbiorczym,
- 4.4. Aktualizacja danych i ich konsolidacja, korygowanie błędów,
- 4.5. Eksport danych z bazy czynnej do archiwum,
- 4.6. Prowadzenie ewidencji zgromadzonych dokumentów w archiwum, ewidencji dokumentów zdanych do archiwum, wypożyczanych z archiwum lub zlikwidowanych,
- 4.7. Aktualizowanie i wdrażanie Instrukcji Kancelaryjnej, Rzecowego Wykazu Akt, Instrukcji Archiwalnej oraz innych dokumentów dotyczących obiegu akt w Urzędzie,
- 4.8. Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie prowadzonych spraw,
- 4.9. Przygotowywanie dokumentów do likwidacji,
- 4.10. Ochrona danych osobowych - zgodnie z "Polityką Bezpieczeństwa dla Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie",
- 4.11. Organizowanie swojego stanowiska pracy w Dziale w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi dyspozycjami i przepisami,
- 4.12. Pomoc w rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
- 4.13. Terminowe, właściwe i rzetelne pod względem merytorycznym kontrolowanie dokumentów w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 4.14. Właściwe zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 4.15. Informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o stanie realizowanych spraw oraz ewentualnych trudnościach,
- 4.16. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie przypisane do stanowiska oraz odpowiednie jego zabezpieczenie,
- 4.17. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie i Instrukcji Kancelaryjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie,
- 4.18. Przestrzeganie i znajomość przepisów BHP i p.poż oraz dyscypliny pracy.
- 4.19. Wprowadzanie, dokumentowanie i odnotowywanie danych oraz informacji do systemów informatycznych w systemie komputerowym obowiązującym w Urzędzie,
- 4.20. Dokumentowanie wykonywanych czynności odpowiednio w formie papierowej lub też elektronicznej,
- 4.21. Pomoc pracownikowi na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i pełnienie zastępstwa w czasie jego nieobecności,
- 4.22. Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z funkcji prawidłowego zabezpieczenia działania Powiatowego Urzędu Pracy,
- 4.23. 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. postanowień Regulaminów i Zarządzeń Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkuwie,
 6. 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 budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych,
 - 5.2. podjazd do budynku dla wózków osób niepełnosprawnych,
 - 5.3. praca na piętrze w budynku Urzędu oraz pomieszczeniach składnicy akt znajdujących się poniżej poziomu gruntu przy ul Tadeusza Kościuszki 15, 07-200 Wyszkiw,
 - 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. wyjscia i wyjazdy służbowe,
 - 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,
6. **Wymagane dokumenty:**
- 6.1. list motywacyjny,
 - 6.2. życiorys – curriculum vitae,
 - 6.3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ukończone kursy,
 - 6.4. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy (jeśli kandydat posiada 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.powiatwyszkiwski.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, oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
 - 6.7.4. posiada nieposzlakowaną opinię,
 - 6.7.5. posiada znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office: Program Word), (oświadczenie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.pup.powiatwyszkiwski.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 Wyszku 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 co najmniej 6%.

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 **04.02.2022r. godz. 9⁰⁰** z dopiskiem:

✂.....

Powiatowy Urząd Pracy w Wyszku ul. Tadeusza Kościuszki 15 07-200 Wyszaków
Oferta na stanowisko pracy od Referenta do Inspektora
Nie otwierać przed 04.02.2022r. godz. 9⁰⁰

✂.....

7.2. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub przysyłać pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy w Wyszku 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 znajomości przepisów określonych w punkcie 1.6.

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 Wyszku pod adresem: <http://bip.pup.powiat-wyszowski.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na parterze.

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

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 Wyszkanie.
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 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. Po tym okresie dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi na jego prośbę, 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 Wyszkanie, ul. Kościuszki 15, 07 – 200 Wyszaków.
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.