

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie, z siedzibą przy ul. 1 Maja 65

na stanowisko urzędnicze młodszy referent

Liczba wakatów:	1
Wymiar czasu pracy:	1/2 etatu
Termin składania ofert do:	06.05.2024r.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych, ich składowanie oraz wypożyczanie.
2. Utworzenie, prowadzenie i stałe aktualizowanie elektronicznej ewidencji kart przechowywanych w składnicy zakładowej akt bezrobotnych niepodlegających archiwizacji.
3. Dbanie o właściwy stan teczek bezrobotnych (okresowy przegląd, wymiana uszkodzonych elementów teczek).
4. Scalanie dokumentacji osób bezrobotnych dotyczącej kilku rejestracji w jedną teczkę.
5. Porządkowanie akt na regałach w porządku alfabetycznym.
6. Współpraca z osobami zajmującymi się archiwum zakładowym przy uporządkowaniu dokumentacji osób bezrobotnych.
7. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.
7. Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.
8. Posiadanie biegłej znajomości i umiejętności obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office (m. in. Word, Excel, Power Point).

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Posiadanie wiedzy z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO.
2. Posiadanie dodatkowo następujących cech osobowości takich jak: samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność, takt, kultura osobista, dobra organizacja pracy na zajmowanym stanowisku, obiektywna ocena sytuacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na ½ etatu.
2. Praca w systemie jednozmianowym, w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2021 poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy w dniu poprzedzającym.
5. Praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem w budynku w magazynie akt znajdującym się w piwnicy Urzędu.
6. Praca w magazynie akt na wysokości do 3m, w maseczce przeciwpyłowej, rękawicach, fartuchu ochronnym.
7. Praca wykonywana w magazynie archiwalnym, kontakt z kurzem, możliwość narażenia na czynniki biologiczne: grzyby, bakterie, pleśnie, pył osiadły. Wysiłek fizyczny związany z koniecznością przemieszczania akt z magazynu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w marcu 2024r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymaga się dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed podpisaniem umowy o pracę).
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (do pobrania).
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach

- obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
10. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
11. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe kandydata.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
4. Kserokopie posiadanych referencji lub opinii.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć do nich ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata wraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – młodszy referent**” należy przesłać na adres Powiatowy Urzędu Pracy w Pajęcznie, ul. 1 Maja 65, 98-330 Pajęczno lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu (pokój nr 209) **w terminie do dnia 06.05.2024r. do godz. 9:00**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu oferty do tut. Urzędu Pracy. Dokumenty mogą być również przesłane drogą elektroniczną pod warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797 z późn. zm.).

Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu nr 3/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie z dnia 02 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i jednocześnie osiągnęli najlepszy wynik w pierwszej fazie naboru, zostaną poinformowani o terminie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną, których dane umieszczone zostaną w protokole z przeprowadzonej rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dokumenty pozostałych osób, które wzięły udział w naborze, lecz nie zakwalifikowały się do grupy osób najlepszych objętych protokołem Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli nie zostaną odebrane w terminie 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
Morzona Kamińska

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych Pana/Pani jest Powiatowy Urząd Pracy w Pajęcznie, ul. 1 Maja 65, tel. kontaktowy 34 311 28 82, e-mail praca@pup.pajeczno.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) w PUP Pajęczno, e-mail iod@pup.pajeczno.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art.6 ust.1 pkt a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.; ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem na podstawie umotywowanego wniosku z poprawną podstawą prawną.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania danych osobowych, nie dłużej niż wynika to z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych, wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody.
8. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy Urząd jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. „RODO”.
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych udział w postępowaniu rekrutacyjnym nie będzie możliwy.
12. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji.