

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

Oferta Nr 2/2023

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KONINIE
OGŁASZA NABÓR NA JEDNO WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
RERERENT**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- **podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę na czas określony,
- **wymiar czasu pracy:** pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- **miejsce pracy:** Powiatowy Urząd Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4,
- **stanowisko pracy:** związane z pracą z dokumentami, przy komputerze, obsługa sprzętu komputerowego i biurowego, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami Urzędu.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie,
- posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- posiadanie bardzo dobrej umiejętności obsługi komputera oraz dobrej znajomości środowiska Windows, programu Microsoft Word systemu Syriusz^{STD} oraz obsługi Internetu,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- posiadanie predyspozycji osobowościowych: sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

- posiadanie wiedzy zawodowej umożliwiającej realizację powierzonych zadań, w tym: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, ustawy – Prawo zamówień publicznych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania oraz działania sprzętu komputerowego poprzez:
 - właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie,
 - rozbudowę sprzętu sieciowego przy uwzględnieniu obciążenia sieciowego dla poszczególnych stref,
 - kontrolę nad prawidłowością działania sieci LAN/WAN,
 - tworzenie nowych połączeń sieciowych dla nowo zakupionego sprzętu komputerowego (instalacja gniazdek, modułów, listew),
 - instalację Systemów Operacyjnych oraz pakietów biurowych,
 - konfigurację SYRIUSZ^{STD} na stacjach roboczych,
 - tworzenie kopii bezpieczeństwa danych serwera (Płatnik + Poczta PUP),
- nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania poprzez:
 - wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 - instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
- administrowanie systemem komputerowym i bazą danych poprzez:
 - pełną aktualizację danych osobowych,
 - dbałość o integralność i spójność danych w trakcie wykonywania zadań zleconych na bazie danych systemu Syriusz^{STD},
 - zapobieganie naruszeniom zabezpieczeń informatycznych w systemach przetwarzania danych osobowych oraz podejmowanie właściwych działań w przypadku wykrycia tych naruszeń,
 - wykazywanie dbałości o zabezpieczenie urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, a zasilanych energią elektryczną, przed utratą danych osobowych, spowodowanych awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej ,
 - usuwanie danych osobowych zawartych na nośnikach informatycznych przeznaczonych do likwidacji, naprawy, przekazania innemu użytkownikowi, który nie jest uprawniony do dostępu do tych danych,
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem i przechowywaniem kopii awaryjnych zawierających dane osobowe, okresowe sprawdzanie kopii awaryjnych pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia,
 - monitoring komputerów w celu wykrycia nielegalnego oprogramowania,
- nadzór nad prawidłowością działania systemu teleinformatycznego urzędu,
- opieka nad systemem Syriusz^{STD} poprzez:

- definiowanie parametrów systemu,
- tworzenie formularzy decyzji administracyjnych,
- nadzorowanie i uaktualnianie informacji na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- zamieszczanie informacji oraz ich aktualizacja na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu komputerowego,
- naprawa i modernizacja sprzętu komputerowego tak aby spełniał stawiane wymagania instalacji oprogramowania,
- prowadzenie ewidencji uszkodzonego i wyeksploatowanego sprzętu komputerowego,
- wymiana materiałów eksploatacyjnych w drukarkach,
- publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych przy wykorzystaniu elektronicznego portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- CV bez zdjęcia (niezbędny numer telefonu),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej roczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie "Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie*,
- własnoręcznie podpisany spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

6. Pozostałe informacje.

Informujemy, 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, wyniósł ponad 6%.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie – **kancelaria pokój 121 lub skrzynka podawcza przy wejściu do Urzędu** oraz za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko referent, numer oferty 2/2023"**, w terminie do dnia **14 lutego 2023 r. do godz. 15.00.**

Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pupkonin.bip.gov.pl> – zakładki: Praca w PUP – Nabór na wolne stanowiska pracy) oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie (www.konin.praca.gov.pl – zakładki: Urząd - Dokumenty do pobrania – Pozostałe – Rekrutacja na wolne stanowiska pracy w PUP Konin) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie przy ul. Zakładowej 4 (I piętro).

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia o: posiadanym obywatelstwie, braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, obowiązku publikacji w BIP i zapoznaniu się z regulaminem naboru pobrać można osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4, pokój 117 lub ze stron internetowych (<https://pupkonin.bip.gov.pl> – zakładki: Praca w PUP – Zasady rekrutacji lub www.konin.praca.gov.pl – zakładki: Urząd - Dokumenty do pobrania – Pozostałe – Rekrutacja na wolne stanowiska pracy w PUP Konin).

Zamieszczono dnia 26 stycznia 2023 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Koninie
Anna Subda

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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 danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Koninie**, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie możliwy jest pod adresem e-mail: iodo@konin.praca.gov.pl lub wysyłając pismo na ww. adres.
3. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1976 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 – z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530 – z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 690 – z późn. zm.).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na stanowisko pracy referent. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
5. W przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych przechowywane będą przez okres **trzech miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na to stanowisko (art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych), a następnie zniszczone. Natomiast w przypadku zatrudnienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
9. Nie przewiduje się wykorzystania danych w celach innych niż rekrutacja i zatrudnienie.
10. Podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.