

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

Oferta Nr 2/2021

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

1. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę na czas określony,
- 2) **wymiar czasu pracy:** pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- 3) **miejsce pracy:** Powiatowy Urząd Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4,
- 4) **stanowisko pracy:** praca administracyjno - biurowa, na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy (powyżej 4 godzin dziennie), z obsługą urządzeń biurowych, z kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientami Urzędu oraz wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami Urzędu.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) pięcioletni staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 4 października 2018 roku o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1342 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 z 2016 r. 119, s. 1 z późn.zm) – RODO,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, umiejętność redagowania dokumentów urzędowych,
- 2) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres, bezstronność, odpowiedzialność, skrupulatność, życzliwość, koncentracja, zdolność do aktualizowania i samodzielnego pogłębiania wiedzy,
- 3) inne: mile widziane osoby posiadające doświadczenie zawodowe nabyte podczas zatrudnienia w publicznych służbach zatrudnienia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, portalu praca.gov.pl i ZUS PUE,
- 2) obsługa Intranetu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- 3) obsługa profilu firmowego Urzędu na Facebooku,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 5) udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące współpracy z innymi jednostkami i organizacjami,
- 6) obsługa kancelaryjna, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji,
- 7) wysyłka korespondencji,
- 8) obsługa centrali telefonicznej,
- 9) obsługa narad, spotkań i szkoleń prowadzonych na terenie Urzędu,
- 10) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 11) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego Urzędu zgodnie z wymogami ustawy - Prawo zamówień publicznych,

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) CV bez zdjęcia (niezbędny numer telefonu),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje odpowiednie do realizacji zadań na proponowanym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na: <https://pupkonin.bip.gov.pl>, www.konin.praca.gov.pl – zakładki: Dokumenty do pobrania – Pozostałe – Rekrutacja na wolne stanowiska pracy w PUP Konin),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 12) 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 – **skrzynka podawcza przy wejściu do Urzędu** lub 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 inspektor, numer oferty 2/2021"**, w terminie do dnia **8 marca 2021 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>) oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie (www.konin.praca.gov.pl – zakładki: 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 (parter).

Zamieszczono dnia 24 lutego 2021 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Koninie
Anna Suda

**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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 – z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282 – z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1409 – z późn. zm.).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy pośrednik pracy pełniący funkcję doradcy klienta. 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 Rzeczowym 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.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Koninie
Anna Subda