

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

OFERTA NR 2/2024

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

MŁODSZY REFERENT DO WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA

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 i klientami 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- wykształcenie: co najmniej średnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, Rozporządzenie 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.

3. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- bardzo dobra znajomość prowadzenia fanpage Facebook,
- umiejętność stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętności interpersonalne niezbędne w kontakcie z klientami Urzędu,
- sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- mile widziane doświadczenie w pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie, w tym odbiór i wydawanie korespondencji przychodzącej tradycyjnie oraz elektronicznie, zapewnienie prawidłowego jej obiegu,
- zakładanie i prowadzenie spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- prowadzenie fanpage Facebook - Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie, tj. terminowe przygotowywanie postów oraz nadzór nad nimi,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- koordynacja nad prawidłowym obiegiem poczty dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- gromadzenie, przechowywanie oraz przygotowanie do archiwizacji pism wysyłanych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń i przekazywanie ich na stanowiska merytoryczne,
- udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Koninie,
- przekazywanie zgodnie z właściwością pism mylnie skierowanych do Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- prowadzenie biblioteki Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- techniczna i gospodarcza obsługa narad, spotkań, konferencji i szkoleń prowadzonych na terenie Powiatowego Urzędu Pracy.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, niezbędny numer telefonu),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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 2024 r. poz. 1135)*,
- 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. Wymogi formalne:

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie 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 w Koninie, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin (decyduje data wpływu do Urzędu), z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent, numer oferty 2/2024"**.

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 03.09.2024 r. do godz. 15.00.**

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

7. Pozostałe informacje.

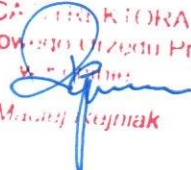
Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pupkonin.bip.gov.pl> – zakładki: Praca w PUP – Nábór na wolne stanowiska pracy) oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie (www.konin.praca.gov.pl – zakładki: Urząd - Praca w PUP – Wyniki naborów) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie przy ul. Zakładowej 4, I piętro.

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%.

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia o: posiadaniu obywatelstwa, 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 – Praca w PUP – Zasady rekrutacji).

Zamieszczono dnia 23 sierpnia 2024 roku.

Z-CIA KIEROWNICZKA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Koninie

Małgorzata Kojmak

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 2024 r. poz. 572) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135) oraz ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 475 – z późn. zm.).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na stanowisko pracy referent. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe 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 Rzecзовym 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.