

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Wołominie, Filia w Radzyminie, 05- 250 Radzymin, ul. Komunalna 8A

STANOWISKO PRACY:

SPECJALISTA ds. Rejestracji

Wymiar czasu pracy – pełny etat,

Planowany termin zatrudnienia – 01 sierpnia 2020 r.

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie,
Filia w Radzyminie, 05- 250 Radzymin, ul. Komunalna 8A

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) o wskazane 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) wykształcenie min. średnie ogólne lub średnie zawodowe i co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia udokumentowane świadectwami pracy bądź zaświadczeniem o zatrudnieniu lub wykształcenie wyższe, z co najmniej rocznym doświadczeniem zawodowym w publicznych służbach zatrudnienia;
- 7) znajomość aktów prawnych: Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, Rozporządzenia Ministra Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy, Ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
- 8) dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft, Windows XP oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) oraz umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) życzliwość, uprzejmość, obowiązkowość, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy, systematyczność w działaniu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole odpowiedzialność, terminowość, odporność na stres.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość programu komputerowego Syriusz;
- 2) swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie;
- 3) komunikatywność;
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów;
- 5) umiejętność pracy z ludźmi;
- 6) wysoka odpowiedzialność, samodzielność;
- 7) odporność na stres.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy :
 - założenie w postaci elektronicznej karty rejestracyjnej w systemie SYRIUSZ,
 - sprawdzanie danych w Aplikacji Centralnej osoby dokonującej rejestracji,
 - wydrukowanie karty rejestracyjnej z systemu SYRIUSZ i sprawdzanie zgodności danych zawartych w karcie z przedkładanymi dokumentami,
 - uzupełnianie karty rejestracyjnej w części przeznaczonej dla pracownika urzędu,
 - zapoznanie osoby rejestrowanej z oświadczeniem w karcie oraz dodatkowym oświadczeniem składanym w dniu rejestracji i przyjęcie podpisu od osoby rejestrowanej pod składanymi oświadczeniami,
 - ustalenie statusu bezrobotnego,
 - wyznaczenie terminu następnej wizyty,
 - przyjmowanie oświadczeń dotyczących zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wprowadzanie tych danych do bazy komputerowej,
 - założenie akt osoby zarejestrowanej,
 - przygotowanie decyzji w sprawach o przyznaniu lub odmowie przyznania statusu osoby bezrobotnej, przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku .
2. Prowadzenie rejestru osób rejestrujących w urzędzie.
3. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku, pobierających zasiłek lub stypendium oraz zgłoszonych przez nich członków rodziny.
4. Sporządzanie dokumentów ZUS ZCNA w przypadku zgłoszenia członka rodziny oraz zmiany/korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego.
5. Sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych.
6. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
7. Sporządzanie list osób bez prawa do zasiłku uprawnionych do składki zdrowotnej.
8. Sporządzanie statystyki zgodnie z wytycznymi MRPiPS.
9. Przygotowanie postanowień i decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
10. Przygotowanie korespondencji w zakresie swojego stanowiska pracy.
11. Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań.
12. Udzielanie informacji klientom PUP z zakresu swojego stanowiska pracy oraz udostępnianie informacji w formie broszur , ulotek , biuletynów itp.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie, Filia w Radzyminie, 05- 250 Radzymin, ul. Komunalna 8A
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Obowiązuje podstawowy system czasu pracy, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym; praca urzędu na dzień zamieszczenia ogłoszenia: od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 16.00. W przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo).
- 4) Praca administracyjno - biurowa z komputerem, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 m- cy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
Osoby podejmujące po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w czasie trwania umowy na czas określony muszą odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 6)Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.
- 7) Praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie, związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.
- 8) U pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 9) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (odręcznie podpisany) - **(załącznik nr 1)**;
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze – (odręcznie podpisane) - **(załącznik nr 2)**;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (odręcznie podpisane);
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (odręcznie podpisane);

- 8) 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów (odręcznie podpisane);
- 9) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane);
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane)
- 11) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów - **oświadczenia od pkt 7 do pkt 11 - (załącznik Nr 3);**
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

LIST MOTYWACYJNY POWINIEN BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1781), 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 osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy - **(załącznik nr 4)**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie (w skrzynce podawczej, umiejscowionej na parterze) lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 28 lipca 2020 roku. do godz. 16.00** na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie
05- 200 Wołomin, ul. Warszawska 5A**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. Rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie, Filia w Radzyminie**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie www.bip.pup.wolomin.pl (Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2020 z dnia 13.01.2020 r.) w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie oraz zasady pracy komisji ds. naboru” w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie www.bip.pup.wolomin.pl oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie, przy ul. Warszawskiej 5A, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie z siedzibą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie, przy ul. Warszawskiej 5A, 05- 200 Wołomin.

2. Dane kontaktowe: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie z siedzibą przy ul. Warszawskiej 5A, 05-200 Wołomin, tel. 22 763- 73- 00, e-mail: wawo@praca.gov.pl.

3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie można kontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych, wysyłając wiadomość elektroniczną na adres: iod@pup.wolomin.pl.

4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.

5. Podstawę przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.

6. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.

7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku, do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
8. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji, gdy Pan/Pani wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych – do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
12. Pana/Pani dane osobowe nie są profilowane.

INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.
Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
- w zakresie wymagań i zadań: 22 786- 50- 06

Grażyna Krupa

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie