

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze **Referenta w Dziale Organizacyjno Administracyjnym**

Liczba miejsc: 1.

Wymiar czasu pracy: pełen.

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe.
6. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. w zakresie pakietu MS Office).
7. Doświadczenie zawodowe: rok doświadczenia w zakresie prowadzenia składnicy akt.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
2. Znajomość przepisów w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Samodzielność w organizowaniu pracy.
6. Dyspozycyjność.
7. Systematyczność.
8. Umiejętność redagowania treści pism.
9. Umiejętność podejmowania samodzielnie decyzji.

3. Zakres zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie oraz weryfikacja dokumentacji dostarczonej i usystematyzowanej przez komórki organizacyjne tutejszego urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie jej ewidencji.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Czuwanie nad poprawnością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych, poprawnością rejestrowania i prowadzenia spraw.

4. Koordynowanie czynności kancelaryjnych oraz przygotowanie dokumentacji przekazywanej do składnicy akt.
5. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
6. Udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym.
7. Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu.
9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt.
11. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
12. Zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach składnicy akt.
13. Dbanie, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do akt.
14. Obsługa klientów, którzy przychodzą do archiwum, poszukując informacji.
15. Wystawianie zaświadczeń dla osób poszukujących danych dokumentów.
16. Kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania w komórkach organizacyjnych.
17. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum, prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla pracowników PUP w zakresie archiwizacji dokumentów.
18. Współuczestniczenie w opracowywaniu dokumentów związanych z pracą w archiwum tj. Instrukcji kancelaryjnej, Rzecowego Wykazu Akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum.
19. Przyjmowanie korespondencji wychodzącej z urzędu i jej wysyłanie.
20. Sporządzanie rejestru poczty wychodzącej z Urzędu.
21. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
22. Koordynowanie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.
23. Inne prace zlecane przez przełożonych.

4. O warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy id poniedziałku do piątku.
3. Oświetlenie sztuczne.
4. Praca na wysokości do 3 m.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa.
8. Oświadczenie o znajomości obsługi komputera.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

7. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta nr 1/2021 na stanowisko urzędnicze: Referent w Dziale Organizacyjno Administracyjnym” w terminie do dnia 11.02.2021 roku, do godziny 15:15, do pok. 308 (sekretariat) na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Grunwaldzka 3.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

1. Stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:
<http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl>
2. Na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

Inne informacje:

Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i podpis (**wzory oświadczeń, które kandydaci mogą wykorzystywać zamieszczone są na stronie internetowej <http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl> w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze”**).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie i w innej formie niż określone w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osób składających oferty jest Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, adres: 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Grunwaldzka 3 reprezentowany przez Pana Tomasza Rafalskiego- Dyrektora.
2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje obowiązki w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy pok. 305, tel. 56 4724 284, e-mail: iod@nml.praca.gov.pl.
3. Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko Referent w Dziale Organizacyjno Administracyjnym.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ § 1, art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2020., poz.1320 t.j. ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 t.j. ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust.1 lit a RODO.
5. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Okres przechowywania danych osobowych kandydatów będzie zgodny z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Kandydat ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa.
9. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
11. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych. adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne.


wz. Dyrektora
Marcin Sobczak
Zastępca Dyrektora