

**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 **Pośrednika pracy-stażysty 3/4 oraz Referenta ds. rejestracji 1/4 w Dziale Usług Rynku Pracy.**

Liczba miejsc: 1.

Wymiar czasu pracy: pełen.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy.
6. Znajomość ustawy z dn. 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2022, poz. 690) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
7. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. w zakresie pakietu MS Office) oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Samodzielność w organizowaniu pracy.
3. Umiejętność redagowania treści pism.
4. Nastawienie na pracę z klientem.
5. Łatwość w nawiązywaniu komunikacji z innymi ludźmi.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Dyspozycyjność.
8. Systematyczność.
9. Bezstronność.
10. Odporność na stres.

3. Zakres zadań na stanowisku:

Pośrednik pracy realizuje usługę pośrednictwa pracy w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisy innych ustaw oraz szczegółowe warunki oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy określone przez Ministra właściwego do spraw pracy wykonując poniższe zadania:

1. udziela wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. udziela pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez pośrednictwo pracy,
3. opracowuje i realizuje indywidualne plany działania,

4. kieruje bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
5. kieruje osoby bezrobotne i poszukujące pracy na zgłoszone oferty pracy oraz stażu, w tym oferty subsydiowane ze środków publicznych,
6. kieruje osoby bezrobotne do prac społecznie użytecznych w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym
7. prowadzi dokumentację bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonuje stosownych zapisów, informacji oraz uaktualnia dane w kartach rejestracyjnych oraz informatycznej bazie danych
8. inicjuje i realizuje przedsięwzięcia mające na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy
9. przetwarza informacje o bezrobotnych, poszukujących pracy cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących prace na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
10. opracowuje analizy i sprawozdania oraz dokonuje ocen dotyczących rynku pracy z zakresu zadań stanowiska na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.
11. Wykonuje czynności zapisane w dokumentacji realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy projektów i programów
12. Udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy, jeżeli prawo tego nie zabrania, w szczególności za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej PUP
13. Bierze udział w pracach zespołów komisji zadaniowych powołanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w celu realizacji określonych zadań
14. Przekazuje do Działu Organizacyjno-Administracyjnego dokumenty związane z funkcjonowaniem działu, podlegające archiwizacji.
15. zabezpiecza informacje wizualne dla klientów PUP
16. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy
17. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego
18. wprowadzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy danych oraz ich uaktualnianie
19. udzielanie informacji osobom rejestrującym się o usługach świadczonych przez Powiatowy Urząd Pracy
20. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych prawach i obowiązkach bezrobotnych i poszukujących pracy

4. O warunkach pracy na danym stanowisku:

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

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 (własnoręcznie podpisany).

2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
3. Oświadczenie z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
4. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru,
9. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
10. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub staż pracy (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
11. Posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

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

8. Nie będą rozpatrywane aplikacje, które będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron.

Poświadczenia należy dokonać według następującego wzoru: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis.....”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta nr 1/2022 na stanowisko urzędnicze: Pośrednik pracy- stażysta ¼ Referent ds. rejestracji ¼ w Dziale Usług Rynku Pracy” w terminie do dnia **16.09.2022 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. 573 793 455, 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.2022., poz.1510 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530. 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.

DYREKTOR
Tomasz Rafalski