

**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**

Liczba miejsc: 1.

Wymiar czasu pracy: pełen.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

Wziąć udział w naborze może osoba, która:

- 1) spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024, poz.1135 z późn. zm.) czyli:
 - a) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 2) Posiada wiedzę zawodową umożliwiającą realizację powierzonych zadań, w tym dobrą znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2024, poz.475 z późn. zm.), wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności:
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposób prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014, poz.667),
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014,poz. 1189),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024, poz.572 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023, poz. 1465 z późn. zm.).
- 3) posiada **wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia.**
- 4) posiada umiejętność obsługi komputera oraz dobrą znajomość środowiska Windows, Pakietu MS Office, a także obsługi Internetu.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) Samodzielność w organizowaniu pracy.
- 2) Umiejętność redagowania treści pism.
- 3) Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
- 4) Nastawienie na pracę z klientem.
- 5) Łatwość w nawiązywaniu komunikacji z innymi ludźmi, życzliwość, empatia, bezstronność.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.
- 7) Dyspozycyjność.
- 8) Systematyczność.
- 9) Odporność na stres.

3. Zakres zadań na stanowisku:

1) jako Referent:

- Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów TALGOS, jej rozdział zgodnie z dekretem oraz prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- Ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora w systemie TALGOS,

- Obsługa centralki telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników Urzędu,
- Obsługa urządzeń biurowych: obsługa drukarek, kserokopiarki i niszczarki oraz zapewnienie bieżącej ich konserwacji i naprawy,
- Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- Przepisywanie pism, gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- Prowadzenie rejestru informacji publicznych wywieszanych na tablicach informacyjnych Urzędu,
- Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu,
- Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
- Prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć Dyrektora,
- Prowadzenie rejestru i dokumentację dotyczącą kontroli zewnętrznych wykonywanych przez uprawnione do tego organy,
- Przygotowywanie akt do archiwum,
- Prowadzenie terminarza oraz organizowanie narad i spotkań Dyrektora,
- Przekazywanie pilnej korespondencji Dyrektorowi a w razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub według właściwości innym pracownikom Urzędu,
- Natychmiastowe informowanie Dyrektora o pismach, petycjach, wnioskach i skargach itp. wymagających natychmiastowego działania, w tym także telefonicznie,
- Zakup środków techniczno-biurowych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
- Obsługa spraw związanych z obroną cywilną i stałym dyżurem.
- Dbłość o funkcjonalność, porządek i estetykę biura oraz gabinetu Dyrektora,
- Zastępowanie nieobecnego pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego zgodnie z poleceniem zastępstwa wydanym przez Kierownika Działu,
- W uzasadnionych przypadkach wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego nie objętych niniejszym zakresem.

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.
- 4) Praca w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- 5) Praca wykonywana od poniedziałku do piątku od godz. 7:15 do godz. 15:15,
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 7) Dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania umowy na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

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) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności (kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,

- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru,
- 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 odręcznie według następującego wzoru: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis.....”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta nr 2/2024 na stanowisko urzędnicze: Referenta w Dziale Organizacyjno Administracyjnym”** w terminie do dnia **12.12.2024 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.

Zasady naboru na stanowisko:

- 1) Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) Kandydaci w trakcie naboru będą oceniani na podstawie posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
I etap – analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.)
II etap – kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

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.2023., poz.1465 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024, poz. 1135 z późn. 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