

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W OLEŚNICY
ul. Wojska Polskiego 13
56-400 Oleśnica**

Oleśnica, dnia 11.05.2021 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: referent w Dziale Organizacyjnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.

Ilość stanowisk -1

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy ul. Wojska Polskiego 13.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych;
3. Korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność, tj. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
6. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP);
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiety biurowe MS Office, Open Office, poczta elektroniczna, internet.
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe, kierunki: prawo, administracja, pedagogika, finanse;
2. Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;



1

3. Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania współpracy i kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, sumienność, obowiązkowość, odporność na stres.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy na stanowisku.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało:

1. Obsługa sekretariatu urzędu:

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją,
- przyjmowanie klientów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
- prowadzenie rejestru klientów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć dyrektora,
- ewidencjonowanie korespondencji w książce nadawczej i przekazywanie korespondencji do wysyłki i przekazywanie na pocztę,
- odbiór korespondencji z poczty,
- obsługa korespondencji elektronicznej,
- obsługa urządzeń biurowych.

2. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora urzędu:

- gromadzenie i przechowywanie pism kierowanych do dyrektora urzędu,
- przepisywanie i gromadzenie kopii pism dyrektora urzędu.

3. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe:

- ustalanie potrzeb w zakresie materiałów biurowych i środków technicznych,
- prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki techniczne i sprzęt biurowy zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,
- gospodarowanie (ewidencjonowanie) drukami i formularzami,
- bieżąca prenumerata prasy dla urzędu,
- zamawianie artykułów spożywczych i środków czystości dla urzędu.

4. Realizacja zadań z zakresu prawa zamówień publicznych.

5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu:

- organizowanie narad i spotkań dyrektora,
- prowadzenie terminarza spotkań dyrektora urzędu,
- łączenie rozmów telefonicznych.



Odpowiedzialność pracownika:

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli.
2. Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa.
3. Czuwania nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbanie o mienie urzędu i powierzone mu wyposażenie.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem.
8. Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi.
9. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy urzędu.

Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę);
- b) Praca w godzinach 7.30-15.30;
- c) Kontakt z klientami.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Sprzęt informatyczny: komputer z oprogramowaniem;
- b) Środki łączności: telefon, internet;
- c) Inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających:



3

- wymagane wykształcenie;
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy <http://pup.olesnica.ibip.pl>);
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (np. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- j) Oświadczenie dotyczące danych osobowych – klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, mogą być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy z siedzibą, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od daty złożenia zgody. Oświadczam, że niniejszej zgody udzielam świadomie i dobrowolnie.*

W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: **Nabór na wolne stanowisko pracy: referent w Dziale Organizacyjnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy**) należy składać w pokoju nr 202 (sekretariat) Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica w terminie do dnia **21.05.2021 r.** Dokumenty aplikacyjne można również wysłać pocztą polską.



Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.olesnica.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Oleśnicy.

Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego z kandydatów w procesie rekrutacji.
3. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
4. Przewidywana data zatrudnienia: **czerwiec 2021**

DYREKTOR
Waldemar Grzędziak

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy Wojska Polskiego 13 56-400 Oleśnica reprezentowany przez Dyrektora
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: – tel: (+48) 71 314 20 89 – e-mail: wrol@praca.gov.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iod@praca-olesnica.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe; d. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażenia świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępnia innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych .
Dodatkowe informacje	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Naszą firmę Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie https://olesnica.praca.gov.pl/urzad/rodo

.....
data i podpis kandydata do pracy