

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,
Dział Organizacyjny.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
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;
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 dekretacją,
- przyjmowanie klientów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
- 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 i publikacji 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:
 - wymagane wykształcenie;
 - doświadczenie zawodowe.
- 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

Termin i miejsce składania dokumentów:

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 **28.03.2023 r. do godz. 10.00**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

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

DO-1107-1/KN/23

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: **kwiecień/maj 2023**



POWIATOWY URZĄD PRACY W OLEŚNICY

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z POSTĘPOWANIEM REKRUTACYJNYM NA STANOWISKO URZĘDNICZE

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 - RODO), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator Danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy Wojska Polskiego 13 56-400 Oleśnica reprezentowany przez Dyrektora
Dane kontaktowe AD	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, podstawa prawna przetwarzania, rodzaj przetwarzanych danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze w na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (Dz. Urz. UE. L 119 s.1) w zw. z ustawą Kodeks Pracy oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez: a) w przypadku kandydata, który wygrał konkurs, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą przez 10 lat od dnia ustania stosunku pracy; b) w przypadku kandydatów wyłonionych mogą one zostać zniszczone albo odesłane nadawcom niezwłocznie po ustaniu celu ich przetwarzania, czyli po upływie trzech miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą, która objęta stanowisko, na które prowadzony był dany nabór. c) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji nie zakwalifikował się do żadnego etapu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub niszczone po ustaniu celu ich przetwarzania tj. po sporządzeniu protokołu z naboru.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty na ich pisemny i umotywowany wniosek z wyłączeniem sytuacji, gdy ich ujawnienie mogłoby stanowić istotne naruszenie Pani/ Pana dóbr osobistym oraz organy państwowe i samorządu terytorialnego na mocy obowiązującego prawa.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Posiada Pani/Pan: – na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; – na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; – prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO; Nie przysługuje Pani/Panu: – w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; – prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; – prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych ze względu na brak przesłanek wskazanych w art. 21 ust. 1 RODO.
Dodatkowe informacje	Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym; konsekwencją niepodania określonych danych uniemożliwiają rozpatrzenie aplikacji związanej z postępowaniem rekrutacyjnym. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www placówki - https://olesnica.praca.gov.pl/urzed/rodo

.....
data i podpis kandydata do pracy