

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. rejestracji

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim
ul. Stary Rynek 14-16
24-300 Opole Lubelskie

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Referent ds. rejestracji - jedno stanowisko pracy w pełnym wymiarze czasu pracy w Dziale ds. Ewidencji i Świadczeń

III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, albo obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) ukończony 18 rok życia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie: średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym (preferowane wykształcenie wyższe).

2. Wymagania dodatkowe pożądane:

- a) dobra znajomość obsługi komputera,
- b) znajomość pakietu biurowego WORD, EXCEL,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- e) umiejętność pracy w zespole i z klientem urzędu,
- f) umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracy pod presją czasu,
- g) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- h) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r o świadczeniach

przedemerytalnych, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznawanie uprawnień do świadczeń zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.), w szczególności:

- a) weryfikacja dokumentów niezbędnych do rejestracji,
- b) ustalanie statusu poszukującego pracy,
- c) ustalanie statusu bezrobotnego i jego uprawnień do zasiłku,
- d) wprowadzanie informacji do bazy danych oraz aktualizowanie danych osób zarejestrowanych,
- e) wyznaczanie terminu stawiennictwa osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- f) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych osobom bezrobotnym
- g) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń osobom poszukującym pracy,
- h) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o okresach rejestracji i pobierania świadczeń,
- i) zgłaszanie osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczenia społecznego,

IV A. Warunki pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim ul. Stary Rynek nr 14-16.

Pomieszczenia PUP usytuowane są w jednopiętrowym budynku, stanowisko pracy objęte naborem znajduje się na parterze budynku, przystosowanym do obsługi osób niepełnosprawnych.

Oświetlenie światłem dziennym i sztucznym.

Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

IV B. INFORMACJA DODATKOWA

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2023r. jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – CV z własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy i inne dokumenty potwierdzające staż pracy.
6. Dokument poświadczający znajomość języka polskiego, dotyczy kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw,

którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

8. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

10. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 późn.zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata (dotyczy osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności).

12. Kserokopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: referent ds. rejestracji

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim w Dziale ds. Ewidencji i Świadczeń”

w terminie do dnia **30.11.2023r. do godz. 15.00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim ul. Stary Rynek nr 14 – 16, w sekretariacie (pokój nr 7) z podaniem danych adresowych (miejscowość, telefon) lub przesłać pocztą na adres Urzędu.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania.

2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora urzędu wg procedury:

a) weryfikacja złożonych dokumentów pod względem kompletności i spełniania wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu;

b) ocena merytoryczna kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i / lub test kwalifikacyjny),

c) ocena ostateczna – wybór kandydata.

3. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim po terminie jak również te, które nie będą spełniały wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o metodzie, technice naboru i terminie realizacji procesu rekrutacji.
5. Prowadzący nabór – Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim – zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko referent ds. rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim w Dziale ds. Ewidencji i Świadczeń.
6. Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim zastrzega również sobie prawo w sytuacji wyłonienia kandydata na ww. wolne stanowiska urzędnicze do nie zatrudnienia tego kandydata.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu : 81 8277350, 81 8277292.

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim – reprezentowany przez Dyrektora (adres: 24 – 300 Opole Lubelskie, ul. Stary Rynek 14-16, e-mail: luop@praca.gov.pl, tel. 81 827 73 50).

2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@opolelubelskie.praca.gov.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
- b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
- c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakres wyrażonej przez Państwa zgody).

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.