

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2018
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GRYFINIE
UL. ŁUŻYCKA 55, 74-100 GRYFINO**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko:
Referent ds. ewidencji i świadczeń w Referacie ds. ewidencji i świadczeń w Chojnie

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) preferowana specjalność – administracja, ekonomia,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera Word, Excel,
- 6) sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, odporność na stres.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz postępowań wyjaśniających w przypadku ujawnienia nowych okoliczności mających wpływ na uprawnienia bezrobotnego.
2. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
3. Rejestracja bezrobotnych.
4. Przyjmowanie informacji z CAZ o okolicznościach powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, ustalenie i przygotowanie decyzji administracyjnych o nabyciu lub utracie prawa do zasiłku.
4. Sporządzanie i rozliczanie list wypłat.
5. Sporządzanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
6. Wydawanie zaświadczeń na wnioski bezrobotnego i innych instytucji.
7. Wprowadzanie informacji do baz danych.
8. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, pracodawcami itp.
9. Redagowanie pism zgodnie z zakresem realizowanych zadań.
10. Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym: wykonywana w pozycji siedzącej

wymuszonej, praca przy komputerze z obciążeniem wzroku,

2) praca w wymiarze pełnego etatu,

3) liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy

1) stanowisko pracy znajduje się na piętrze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy

w Gryfinie Filii w Chojnie, wyposażone w monitor ekranowy, komputer, drukarkę i telefon.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 10maja2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) na potrzeby naboru przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora PUP,

9) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

10)kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia)

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy składać do dnia **1 grudnia 2018r.** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie na adres Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino (decyduje data wpływu).

2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór Nr 7/2018 na stanowisko Referent ds. ewidencji i świadczeń w Referacie ds. ewidencji i świadczeń w Chojnie”.

VIII. INNE INFORMACJE

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bogusława Florek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Adres do korespondencji

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**ZGODA
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH REKRUTACJI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie ww. kategorii moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko wymienione w ogłoszeniu, prowadzonej przez Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Gryfinie.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW BIORACYCH UDZIAŁ W
NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) (dalej RODO) informujemy, iż: od dnia 25 maja 2018 r. przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem przez Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie (dalej PUP) danych osobowych.

Na podstawie art. 13 RODO, PUP informuje, że od 25 maja 2018 r. aktualne są poniższe informacje i zasady związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez PUP:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PUP reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie pod adresem ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino, dane kontaktowe: numer telefonu 91 4164515, 91 4163803, 914045417, 914045419, adres email: szgy@praca.gov.pl
2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym może Pani/Pan skontaktować się w sprawach ochrony danych osobowych pod adresem e-mail iod@gryfino.praca.gov.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt 1.
3. Cele przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które aplikujesz,
 - ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które aplikujesz
 - wybrać odpowiednią osobę do pracy u nas.
4. PUP przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 22¹ §1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) w celu zatrudnienia w PUP.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- Przepis prawa (art. 22¹ § 1 kodeksu pracy) i przetwarzanie potrzebne do zawarcia umowy o pracę – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli przekazujesz nam dane inne niż: imię i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 - Nasz uzasadniony interes – w zakresie danych zebranych podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyników testów kwalifikacyjnych. Mamy uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności – jest to nam potrzebne do oceny, czy jesteś odpowiednią osobą na stanowisko, na które rekrutujemy.
5. Pani/Pana dane osobowe będziemy przekazywać podmiotom, którym powierzymy przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji na wskazane w ogłoszeniu stanowisko oraz w celu zawarcia umowy o pracę. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane, czyli przez okres 3 miesięcy.
W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Powiatowego Urzędu Pracy.
7. W związku z przetwarzaniem przez PUP Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:
- a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
 - e) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO.
8. W związku z przetwarzaniem przez PUP Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych.
- W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imię i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – masz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem. Zgodę możesz wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny, nasz adres email podany w punkcie 1 powyższej klauzuli informacyjnej.
9. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez PUP Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez PUP w Gryfinie w związku z art. 22¹ §1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

11. W przypadku niepodania danych osobowych nie może nastąpić rozpatrzenie Pani/Pana kandydatury na wskazane w ogłoszeniu o naborze stanowisko.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)