

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2018
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GRYFINIE
UL. LUŻYCKA 55, 74-100 GRYFINO**

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

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie w zawodzie technik administracji 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) doświadczenie w administracji samorządowej,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) mile widziana znajomość języka niemieckiego, angielskiego i języka migowego,
- 4) umiejętność obsługi komputera Word, Excel,
- 5) rzetelność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
2. Kompleksowa informacja dotycząca statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy.
3. Sprawdzanie w bazie danych, czy osoba zgłaszająca się do rejestracji nie figuruje w ewidencji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.
4. Wprowadzanie informacji do bazy danych na podstawie przedłożonych dokumentów.
5. Zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniem zawartym na karcie rejestracyjnej i jego podpisanie w obecności rejestratora.
6. Ustalenie statusu bezrobotnego oraz terminu kolejnej wizyty w PUP.
7. Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Przyznawanie świadczeń wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
9. Przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnych do przepisów ustawy.
10. Przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego.
11. Dokonywanie aktualizacji na wnioski bezrobotnego dotyczących między innymi adresu, nazwiska, dokumentu tożsamości, podniesienia kwalifikacji, ponownego naliczania wysokości zasiłku, podania rachunku bankowego.
12. Wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego lub osoby nie figurującej w ewidencji.
13. Sporządzanie i wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie

- lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy.
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
14. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
 15. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy.
 16. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin.
 17. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego Państw członkowskich Unii Europejskiej a także państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa i prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
 18. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
 19. Przygotowanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska pracy.
 20. Dbłość o prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
 21. Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym polegająca na obsłudze klienta: 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 parterze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie, 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 wyższy 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 10 maja 2018 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 **19 lipca 2018 r.** 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 4/2018 na stanowisko Referent ds. rejestracji w Referacie ds. ewidencji i świadczeń w Gryfinie”.

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, 91 4045417, 91 4045419, 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 1974 r. 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)