

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 11/2021
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GRYFINIE
UL. SPRZYMIERZONYCH 1, 74-100 GRYFINO

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
INSPEKTOR

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, 3) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - wykształcenie wyższe i rok stażu pracy, wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) mile widziane wykształcenie administracyjne lub ekonomiczne
- 2) mile widziane ukończone studia podyplomowe bądź kursy z zakresu kadr i płac 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera Word, Excel, 7) sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, odporność na stres.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

I. ZADANIA Z ZAKRESU REALIZACJI POLITYKI KADROWEJ I SZKOLENIOWEJ

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, tj. umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- 3) kierowanie ewidencją czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych, ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
- 5) prowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu służby przygotowawczej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i przeszerzegowaniem pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 9) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 10) nadzór nad wykonaniem szkoleń BHP, prowadzenie ewidencji przydzielonych środków BHP,

- 11) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania, wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin oraz ich aktualizacja,
- 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 13) kompletowanie dokumentów płacowych pracowników,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia,
- 15) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników urzędu, w tym dokonywanie zgłoszeń uczestnictwa w szkoleniach i kursach poszczególnych pracowników,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 17) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 18) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych – współpraca wraz z zespołem z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
- 19) Wystawianie imiennych upoważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych.

II. ZADANIA Z ZAKRESU ZAPEWNIENIA WARUNKÓW ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH ORAZ ORGANIZACYJNYCH FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
- 2) przekazywanie do realizacji i nadzorowanie wykonania poleceń służbowych Dyrektora, 3) prowadzenie rejestru kontroli,
- 4) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 5) prowadzenie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych, kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 6) udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do urzędu dotyczące działalności kontrolnej,
- 7) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków przez komórki organizacyjne urzędu, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków wpływających do urzędu, przekazywanie skarg, wniosków komórkom organizacyjnym urzędu do merytorycznego załatwienia, opracowywanie zbiorczych informacji z załatwionych skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz ich analiza,
- 9) administrowanie nieruchomościami będącymi w użytkowaniu urzędu,
- 10) przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP i budżetu jednostki,
- 11) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi i pieczętami,
- 12) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obiektów, pomieszczeń oraz obszaru przetwarzania danych osobowych.,

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 I piętrze 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) oświadczenie - informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia o naborze)
- 3) życiorys (CV),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze)
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze)
- 8) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze)
- 9) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia)
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. (zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia o naborze)
- 11) Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. (zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia o naborze)

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy składać do dnia **09.08.2021r.** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie na adres Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino (decyduje data wpływu).
2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór Nr 11/2021 na stanowisko INSPEKTOR”

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.

Bogusława Florek
Dyrektor Powiatowego
Urzędu Pracy w Gryfinie

Oświadczenie na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040))

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:
.....

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

:.....

.....

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

Obywatelstwo

(na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z dnia 14 czerwca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282))

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o
zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA

- Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość i data)

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

- Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. – oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość i data)
zatrudnienie)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o

- Niniejszym oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę* działalności gospodarczej.

Charakter prowadzonej działalności
gospodarczej*:.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość i data)
zatrudnienie)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o

Klauzula Informacyjna
dla osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym

Z dniem 25 maja 2018 r. weszło w życie Rozporządzenie 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. UE. L z dnia 4 maja 2016 r. nr 119, s. 1) tzw. RODO, które dotyczy postępowania z danymi osobowymi, w tym danymi osobowymi kandydatów. W związku z powyższym na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie (74-100) przy ulicy Sprzymierzonych 1 jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor PUP.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych pod adresem e-mail: iod@gryfino.praca.gov.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie - Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.); Art. 6 ust.1 lit. b 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 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); Art.6 ust.1 lit. a RODO.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie zgodnie z art.9 ust.2 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji a po jego zakończeniu zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, prawo do ich sprostowania (poprawiania), prawo do ich usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty obsługujące systemy teleinformatyczne, podmioty świadczące usługi serwisowe.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZKIEM INFORMACYJNYM

☐ Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie zawartych w CV oraz załączonych do niego dokumentach (wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO).

☐ Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu moich danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

.....

(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.

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