

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WRZEŚNI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Informacje dotyczące pracodawcy:

Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni
ul. Wojska Polskiego 2
62-300 Września

Informacje dotyczące wolnego stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa stanowiska: **podinspektor**.
2. Liczba wolnych miejsc zatrudnienia: 1 miejsce.
3. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni.
4. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
5. Przewidywana data zatrudnienia: maj 2024 r.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – 7/8 etatu.
2. Praca jednozmianowa w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰, od wtorku do piątku w godz. 7³⁰ - 14³⁰ w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki – praca biurowa. Stanowisko pracy związane z użytkowaniem sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.
5. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Bezpieczne warunki pracy, w budynku nie występują uciążliwe czy szkodliwe warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie zawodowe i 3-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
2. Mile widziana znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. Mile widziane doświadczenie pracy w bezpośredniej obsłudze klienta na stanowisku o podobnym zakresie czynności.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.
5. Mile widziana znajomość zasad funkcjonowania publicznych służ zatrudnienia lub samorządu terytorialnego.

6. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zorganizowanie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. Obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie terminarza spotkań dyrekcji PUP.
3. Bezpośrednia współpraca z kierownictwem PUP w zakresie kontaktów zewnętrznych, współpracy z mediami.
4. Działania związane z polityką informacyjną.
5. Obsługa narad i spotkań oraz ich protokołowanie.
6. Drukowanie, kopiowanie i kompletowanie dokumentów.
7. Sporządzanie raportów i zestawień na potrzeby przełożonych, w tym opisywanie faktur związanych z poniesionymi wydatkami środków publicznych.
8. Przekazywanie korespondencji do dekretacji dyrekcji i do działów merytorycznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Powiatowej Rady Rynku Pracy.
10. Redagowanie pism okolicznościowych.
11. Zapewnienie aktualności informacji zamieszczanych na tablicach informacyjnych i na stronie internetowej.

Zadania pomocnicze:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu.
2. Ewidencjonowanie wychodzących z urzędu przesyłek listowych i ich przekazywanie do urzędu pocztowego.
3. Obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
4. Współpraca w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe i wyposażenie.
5. Bieżąca obsługa klientów PUP i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych.

Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. Curriculum Vitae,
3. kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
5. inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, kursy i szkolenia,
6. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
7. oświadczenia kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 17) (*do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia*):
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 6, 7 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor**” w terminie **do dnia 07 maja 2024 r.**

Dla dokumentów przesłanych pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Dokumenty, które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wrzesnia.powiat.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy, poprzedzone otrzymaniem skierowania na ww. badanie.

Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne, a nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu, mają prawo do odbioru dokumentów w ciągu 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru, a po tym terminie zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 ze zm.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni reprezentowany przez Dyrektora PUP, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można się skontaktować Inspektorem Ochrony Danych – Anna Lider, e-mail: iod@pupwrzesnia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy o pracownikach samorządowych z 28 listopada 2008 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania procesu rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych skutkować będzie odmową zawarcia umowy o pracę.
9. Dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie naboru, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Września, 24 kwietnia 2024 r.

Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
Joanna Musiałkiewicz
/-podpis elektroniczny-/