Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM

1. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) wykształcenie wyższe;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) co najmniej rok stażu pracy w zakresie obsługi sekretariatu;
7) mile widziane doświadczenie w służbach zatrudnienia;

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych;
2) znajomość obsługi pakietów biurowych (np.Word, Exel, Internet, skrzynki e-mailowej);
3) umiejętność obsługi programu SmartDoc, SYRIUSZ, INFORLEX, Wortal PSZ skrzynki podawczej urzędu;
4) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie:
   a) kodeksu postępowania administracyjnego;
   b) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej;
   c) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
5) umiejętność redagowania pism urzędowych;
6) umiejętność planowania i organizowania pracy;
7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
8) łatwość nawiązywania kontaktów;
9) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
10) zdolności analityczne.
11) sumienność i obowiązkowość;
11) wysoka kultura osobista;
12) dyspozycyjność, odporność na stres;
13) inicjatywa i samodzielność w wykonywaniu obowiązków;
14) otwartość na podnoszenie kwalifikacji.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu;
2) prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków;
3) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji oraz wniosków o udostępnianie danych osobowych;
4) obsługa systemu SmartDoc zwanego Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją systemu informatycznego SYRIUSZ, Wortal PSZ oraz INFORLEX;
5) obsługa skrzynki e-mailowej i podawczej urzędu, faksu, komputera i centrali telefonicznej;
6) sporządzanie protokołów, ustnie zgłaszanych podań i wniosków;

7) wykonywanie czynności związanych z obsługą archiwum zakładowego;
8) nadzór nad porządkowaniem i archiwizacją dokumentacji oraz dbałość o utrzymywanie właściwych warunków jej przechowywania w archiwum zakładowym;
9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia.

4. Informacja o warunkach pracy:

1) czas trwania umowy: umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem, możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony;
2) rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera;
3) miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem, ul. 1 Maja 8, 18-200 Wysokie Mazowieckie, Dział Organizacyjny.

5. Informacja dodatkowa:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wysokiem Mazowieckiem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagany staż pracy (referencje, świadectwa pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności (ukończone kursy, szkolenia itp. - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7) oświadczenia o:
   a) posiadaniu zdolności do czynności prawnych;
   b) korzystaniu z pełni praw publicznych;
   c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
   e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1, lit a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem, ul. 1 Maja 8, sekretariat- pokój nr 15 lub przesłać pocztą na adres urzędu j.w. w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze referent w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wysokiem Mazowieckiem", w terminie do dnia 22.10.2018 r. do godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem). Dokumenty dotyczące rekrutacji, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem.

9. **Etapy naboru:**

1) I etap – sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu;
2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja wiedzy merytorycznej oraz informacji zawartych w aplikacji;
3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania konkursowego - rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres;
4) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat powinien posiadać dowód osobisty oraz oryginały wyżej wymienionych dokumentów do wglądu Komisji;
5) Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona przez okres 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem http://bip.pup-wysokiemazowieckie.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wysokiem Mazowieckiem, ul. 1 Maja 8.

10. **Obowiązek informacyjny RODO.**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (wstępne badania lekarskie).

Wysokie Mazowieckie, 11 października 2018 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
Anna Milewska

KALUZULA INFORMACYJNA RODO

Wypełniając postanowienia określone w art. 13 ust. 1 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) informuje się, że:

1. Administratorem Pana(i) danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem, ul. 1 Maja 8, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
2. Administrator zgodnie z art. 37 ust. 1 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) wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres email: iod@pup-wysokiemazowieckie.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Nie planuje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego.
5. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem.
7. Przysługuje Panu(i) prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą przysługuje Panu(i) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwi udział w procesie rekrutacji, a w konsekwencji zatrudnienie Pana(i) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wysokiem Mazowieckiem.
11. Dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podjęcia decyzji.