

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **inspektor**.

KK- IM/110/1/2020

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach
ul. Waryńskiego 11
95-200 Pabianice

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. spraw obsługi prawnej. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym konkursem do 3 m-cy od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

3. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe magisterskie (prawo lub administracja), umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- e) minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość stosowanych przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań na danym stanowisku pracy (ustaw i przepisów wykonawczych) tj.:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu postępowania cywilnego,
 - kodeksu postępowania karnego,
 - kodeksu pracy,
 - rozporządzenia w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego.
- b) umiejętność obsługi komputera w środowisku WINDOWS, pakiet Office w tym MS EXCEL znajomość korzystania z zasobów Internetu,
- c) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- d) dobra organizacja czasu pracy,
- e) umiejętność współpracy w zespole, sumienność, rzetelność i samodzielność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie czynności prawnej urzędu,
- b) rozpatrywanie i analizowanie treści skarg i wniosków,
- c) udzielanie porad prawnych w zakresie statusu bezrobotnego, zasiłku i innych świadczeń wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia

- i instytucjach rynku pracy oraz w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- d) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - e) przygotowywanie decyzji i postanowień administracyjnych,
 - f) wszczynanie postępowań administracyjnych, ich zawieszanie i podejmowanie zawieszanych postępowań administracyjnych,
 - g) sporządzanie pism kierowanych do osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców i innych instytucji do akceptacji Dyrektora Urzędu,
 - h) prowadzenie ewidencji rozpoznawanych spraw,
 - i) windykacja należności ze środków Funduszu Pracy, środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach zadań realizowanych przez PUP w Pabianicach,
 - j) sporządzanie pism procesowych w prowadzonych postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych do akceptacji Dyrektora Urzędu.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys własnoręcznie podpisany i zawierający następujące dane osobowe:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe,
 - wykształcenie,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata,
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, (według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu oraz u pracownika ds. kadr w PUP w Pabianicach):
 - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
 - w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez PUP,
- g) kserokopie dokumentu poświadczającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu oraz u pracownika ds. kadr w PUP w Pabianicach.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach „ b-c” i w punkcie „ g „, powinny być poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku A PUP na I piętrze. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7:30 do 15:30. Praca siedząca, chodząca, wymagająca kontaktu z klientami urzędu. Na stanowisku pracy występują obciążenia narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie urzędu - budynek A, II piętro, pokój nr 206 (sekretariat) lub przesłać drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 95-200 Pabianice ul. Waryńskiego 11, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor, w terminie do dnia 16 czerwca 2020 roku do godz. 14:00** (decyduje data i godzina dostarczenia do adresata).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrzone.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 22-54-266

10. Procedura konkursu:

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Informacja o wyniku naboru niezwłocznie będzie umieszczona na stronie informacyjnej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.puppabianice.pl oraz na tablicy informacyjnej w PUP w Pabianicach przy ul. Waryńskiego 11 zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć – pracownikowi ds. kadr, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na który został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny, nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach**

Magdalena Werstak

Pabianice, dnia 04.06.2020 r.

Informacja dla kandydata do pracy w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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.U.UE.L.2016.119.1, zwanego dalej „RODO” informujemy, iż:

- Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach, mający siedzibę przy ul. Waryńskiego 11, 95-200 Pabianice, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
- Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem adres e-mail: inspektor@puppabianice.pl.
- Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art.6 ust.1 lit. c RODO), natomiast inne dane, zostaną potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO), w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym zakresie.
- Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art.6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust.2 lit. 2 a RODO), która może zostać odwołana w każdym czasie. Przepisy prawa pracy: Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, ze zm.), ustawa o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 2369) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- Odbiorcą Państwa danych osobowych będą instytucje upoważnione z mocy prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. firmy hostingowe.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone.
- W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy.
- Mają Państwo Prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 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.