

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

KK.110.1.2024.JK

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat – pełny wymiar czasu pracy;  
zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

**Miejsce wykonywania pracy:** Filia PUP w Konstancynie Łódzkim  
ul. Jana Pawła II 26, 95-050 Konstancynów Łódzki

## 1. Nazwa i adres jednostki:

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

## 2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. informacji i rejestracji w Filii PUP w Konstancynie Łódzkim.

## 3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe.

## 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość stosownych przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań na danym stanowisku pracy (ustaw i przepisów wykonawczych) tj.:
  - ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - kodeks pracy,
  - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
- 2) znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji - Microsoft Office (Word, Excel) i obsługi urządzeń biurowych,
- 3) min. 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej,
- 4) umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi,
- 5) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism,
- 6) mile widziana umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego SyriuszStd,
- 7) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 8) dobra organizacja czasu pracy,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) umiejętność pracy w klientem,
- 11) sumienność, rzetelność i samodzielność, odporność na stres.

## 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawdzanie w bazie danych i aplikacji centralnej, czy osoba, która zgłosiła się do rejestracji nie figuruje w ewidencji bezrobotnych lub pozostałych osób zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy,
- 2) sprawdzanie na podstawie przesyłanych raportów z ZUS, KRUS czy osoba zgłaszająca się do rejestracji spełnia warunki osoby bezrobotnej oraz czy posiada możliwość nabycia prawa do zasiłku,
- 3) wyznaczanie terminów rejestracji,
- 4) prowadzenie rejestru osób, które zgłosiły się do rejestracji i którym wyznaczono termin do zarejestrowania, osób oczekujących na wystawienie zaświadczenia (do kapitału początkowego, stażu, emerytury bądź renty), wydanych zaświadczeń do dokumentu U2, wystawionych zaświadczeń,

- 5) sporządzanie zaświadczeń o okresach rejestracji i pobierania świadczeń, kwotach i rodzajach pobranych świadczeń oraz okresach podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- 6) przyjmowanie dodatkowych oświadczeń, zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego,
- 7) sprawdzanie prawidłowości zapisów dokonywanych w kartach rejestracyjnych i w bazie komputerowej w zakresie ewidencji osób bezrobotnych zarejestrowanych w tutejszym urzędzie oraz przyznanych im świadczeń,
- 8) wydawanie kart rejestracyjnych, odpowiednich formularzy i druków oraz informowanie i instruowanie petentów o sposobie ich wypełniania,
- 9) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy i związane z tym czynności,
- 10) sporządzanie decyzji o przyznaniu statusu bezrobotnego, prawa (odmowie prawa) do zasiłku dla bezrobotnych oraz odmowie uznania za osobę bezrobotną,
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące osób figurujących w ewidencji tutejszego urzędu dla sądów, policji oraz innych uprawnionych organów.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu oraz u pracownika ds. kadr w PUP w Pabianicach, własnoręcznie podpisany i zawierający następujące dane osobowe:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe,
  - wykształcenie,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) 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,
- 7) 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.

**Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2 – 3 i w punkcie 7 powinny być poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.**

## 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w Filii PUP w Konstancynie Łódzkim na parterze. Lokal w dużej części dostosowany jest do obsługi osób niepełnosprawnych. Do budynku prowadzi wejście główne z podjazdem dla osób mających trudności z poruszaniem się – przed wejściem do budynku Filii znajduje się podjazd z poręczą.

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

- 1) w siedzibie Urzędu: Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach ul. Waryńskiego 11, 95-200 Pabianice **budynek A, II piętro, pokój nr 206 (sekretariat)** lub
- 2) przesłać drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 95-200 Pabianice ul. Waryńskiego 11,

**w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem nazwy stanowiska, na które organizowany jest nabór w terminie do dnia 12 grudnia 2024 roku do godz. 14:00** (decyduje data i godzina dostarczenia do adresata).

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza terminem wskazanym w ogłoszeniu.

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:**

Procedura naboru obejmuje merytoryczną ocenę kandydatów, która składa się z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą poinformowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.

Informacja o wyniku naboru niezwłocznie będzie umieszczona na stronie informacyjnej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.puppabianice.pl](http://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**  
/-/  
**Sylwia Gawrońska-Zdzienicka**

Pabianice, dnia 02.12.2024 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), 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 się z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem adres e-mail: [inspektor@puppabianice.pl](mailto:inspektor@puppabianice.pl).
- Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>[1]</sup> 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.
- Odbiorcą Państwa danych osobowych będą inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. firmy hostingowi, brakujące dokumenty.

<sup>[1]</sup> Przepisy prawa pracy: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Ponadto informacja o wynikach naboru jest udostępniana poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (podawane jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru).

- 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 miesiące 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.