

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –REFERENTA**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM**  
**ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referenta

**I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW**

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie;
- 6) znajomość Elektronicznego Obiegu Dokumentów (system eDOK);
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 690 ze zm.)
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 735 ze zm.)
- 9) wiedza z zakresu zamówień publicznych;
- 10) znajomość obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office (Word, Excel);
- 11) umiejętność obsługi urządzeń biurowych

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 2) dokładność, sumienność, dyspozycyjność;
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne;
- 4) wysoka kultura osobista

**II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Obsługa kancelaryjna urzędu, w tym wprowadzanie wpływającej korespondencji do Elektronicznego Obiegu Dokumentów – eDOK.
2. Gromadzenie, przechowywanie i rejestr korespondencji i Zarządzeń Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim.
3. Planowanie i organizowanie kursów i szkoleń pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim oraz monitorowanie zasadności szkoleń.
4. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.
5. Prowadzenie spraw i uczestniczenie w czynnościach w ramach organizacji zamówień publicznych w zakresie:
  - zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - zadań wynikających z funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim jako zakładu pracy.
6. Prowadzenie i techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy w Kamieniu Pomorskim.
7. Załatwianie spraw organizacyjno-administracyjnych dotyczących funkcjonowania urzędu.
8. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
9. Dokonywanie zakupów towarów i usług według potrzeb urzędu zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz procedurą wewnętrzną.
10. Opracowywanie i zamawianie materiałów promocyjno-informacyjnych.
11. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

### III. **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Miejsce pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.
2. Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, 1/1 etatu.
3. Rodzaj pracy - praca przy komputerze powyżej 4 godzin, praca pod presją czasu, obsługa urządzeń biurowych.

### IV. **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku ich posiadania).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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.

Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

### V. **TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko referenta"** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 ( I piętro, sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres **w terminie do dnia 17 maja 2022r. do godziny 14<sup>00</sup>** (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).
2. **Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.**
3. **Aplikacje, które wpłyną do urzędu pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
4. Dokumenty nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
6. Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ( [bip.pupkamienpomorski.pl](http://bip.pupkamienpomorski.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.

### VI. **INFORMACJE DODATKOWE**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej „rozporządzenie RODO”) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia RODO w celu rekrutacji kandydatów na ww. stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej.

3. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody oraz prawo do przenoszenia danych.
5. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
6. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy tj. imienia( imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż 6 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.
8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: [ada.wrobel@pupkamienpomorski.pl](mailto:ada.wrobel@pupkamienpomorski.pl)

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kamieniu Pomorskim

mgr Anna Kowalska

Kamień Pomorski, dnia 6 maja 2022r.