

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KŁOBUCKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA DS. REJESTRACJI – jeden etat
w Dziale Rejestracji, Świadczeń i Informacji
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku
ul. Długosza 114, 42-100 Kłobuck**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum roczny staż pracy,
- 4) brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na ww. stanowisku,
- 8) znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
- 4) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość przepisów ustawy kodeks pracy,
- 6) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach przedemerytalnych,
- 7) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) znajomość przepisów dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 9) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) mile widziana znajomość programu SyriuszStd,
- 11) mile widziane minimum roczne doświadczenie zawodowe w Publicznych Służbach Zatrudnienia,
- 12) umiejętność pracy w zespole, w stresie i pod presją czasu, planowania i organizacji zadań,
- 13) samodzielność i obowiązkowość,
- 14) umiejętność korzystania z przepisów prawa, gotowość do systematycznego doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
- 15) łatwość nawiązywania kontaktów i pozytywne podejście do klientów urzędu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy, a w szczególności:
 - przed zarejestrowaniem osoby jako bezrobotnej sprawdzanie w bazie danych czy osoba, która zgłasza się do rejestracji nie figuruje w ewidencji bezrobotnych lub poszukujących pracy tut. urzędu oraz sprawdzanie w rejestrze centralnym udostępnianym przez ministra właściwego do spraw pracy, czy rejestrująca się osoba nie jest zarejestrowana w innym powiatowym urzędzie pracy,
 - sprawdzanie kompletności dokumentów wymaganych do rejestracji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy i stwierdzanie ich zgodności z oryginałem,
 - zapoznanie bezrobotnego ze składanymi podczas rejestracji oświadczeniami oraz przedłożenie ich do podpisu,
 - wprowadzanie danych osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy do bazy komputerowej programu SyriuszStd,
 - przekazywanie osobie zarejestrowanej kopię złożonych przez nią odpowiednich oświadczeń, wydruku danych z karty rejestracyjnej oraz informacji o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustalenie statusu poszukującego pracy oraz statusu bezrobotnego osobie rejestrującej się w tut. urzędzie,
 - ustalanie uprawnień do zasiłków dla osób bezrobotnych, o których mowa w art. 72 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustalenie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy terminu następnej wizyty w PUP.
- 2) sporządzanie, parafowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną,
 - uznaniu za osobę poszukującą pracy,
 - przyznaniu oraz odmowie przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
- 3) kompetentne, rzetelne i zgodne z prawem udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących zakresu zadań urzędu pracy, podstawowych praw, obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) wydawanie zaświadczeń i pism potwierdzających fakt lub stan prawny, które wynikają z ewidencji prowadzonej przez Dział Rejestracji, Świadczeń i Informacji,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi,
- 6) inne prace zlecone przez Dyrektora PUP.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na pełny etat w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Wydzielony boks na sali obsługi na parterze w budynku z windą przy ul. Długosza 114 w Kłobucku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) życiorys - CV (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko Specjalisty ds. rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku opatrzoną własnoręcznym, odręcznym podpisem),
- 3) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym: dokumenty potwierdzające posiadanie minimum rocznego stażu pracy oraz minimum rocznego doświadczenia zawodowego w Publicznych Służbach Zatrudnienia,
- 5) kwestionariusz osobowy - kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem (druk w załączeniu),
- 6) oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (druki w załączeniu),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy - opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (druk w załączeniu),
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku - opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(na podstawie 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”)

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku**, ul. Długosza 114, 42-100 Kłobuck. Administrującym danymi osobowymi w imieniu PUP w Kłobucku jest Dyrektor PUP w Kłobucku – tel. kontaktowy 343174400, e-mail: kakl@praca.gov.pl,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@pup.klobuck.pl,

- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. „a” RODO,
 - 4) Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne,
 - 5) Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO),
 - 6) Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż zostało to określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku,
 - 7) Kandydat ma prawo do żądania od Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – jeśli zdaniem Pana/Pani – przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
 - 9) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa,
 - 10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114 (pokój nr 309, II p.) lub pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Oferta pracy na stanowisko Specjalisty ds. rejestracji Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku”** w terminie do dnia **14.11.2022 r. do godz. 15.00.** Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku. Nie będą uwzględniane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej i terminie przeprowadzenia konkursu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34 3174402. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa zarządzenie Nr 15/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku z dnia 18 lutego 2019 r. w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku, dostępne na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej klobuck.praca.gov.pl

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej klobuck.praca.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku przy ul. Długosza 114 .

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kłobucku

..... Małgorzata SZYMANEK

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Uwaga: pracodawca ma prawo żądać udokumentowania wyżej wskazanych danych osobowych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

OŚWIADCZENIA DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O STANOWISKA URZĘDNICZE

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że ***..... z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

* należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam

- nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

***korzystam/ nie korzystam

**OŚWIADCZENIE DLA KANDYDATÓW
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O STANOWISKO URZĘDNICZE O WYRAŻENIU ZGODY NA
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla celów prowadzonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku procesu naboru na stanowisko Specjalisty ds. rejestracji Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku.
2. Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
3. Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....
(podpis)