



Zabrze, dnia 01.02.2022 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu ogłasza nabór na stanowisko:
Starszego referenta w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji
(Konkurs nr OAI.119.1.MO.22)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy
41-800 Zabrze
Plac Krakowski 9

2. Określenie stanowiska pracy:

Starszy referent w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- rejestrowanie osób bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- rejestrowanie osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- rejestrowanie osób poszukujących pracy,
- obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- obsługa wniosków na portalu praca.gov dotyczących rejestracji oraz formalnej obsługi klientów urzędu,
- sprawdzanie prawidłowości wypełnienia karty rejestracyjnej,
- sprawdzanie zgodności danych zawartych w karcie rejestracyjnej z przedkładanymi dokumentami,
- weryfikacja dokumentów bezrobotnego,
- uzupełnianie karty rejestracyjnej w części przeznaczonej dla pracownika,
- zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniem zawartym w karcie rejestracyjnej i podpisanie go w obecności rejestratora,
- wydanie osobie bezrobotnej i poszukującej pracy informatora dla nowo zarejestrowanych,
- wprowadzenie informacji o zarejestrowanych do bazy danych
- ustalanie statusu bezrobotnego i poszukującego pracy,
- przygotowanie decyzji o uznaniu bądź o odmowie przyznania statusu osoby bezrobotnej,
- przygotowanie zawiadomienia o uznaniu za osobę poszukującą pracy,
- ustalenie terminu pierwszej wizyty w urzędzie,
- przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi,
- prowadzenie zleconej korespondencji,
- sporządzenie list wypłat i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym,
- udzielanie informacji/wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z „Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony,
- wymiar etatu: 1/1,
- praca w siedzibie urzędu, a także wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi – delegacje,
- narzędzia i materiały w pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin).

5. Niezbędne wymagania formalne:

- wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne - licencjat/magisterskie wówczas bez wymogu doświadczenia zawodowego lub wykształcenie średnie ekonomiczne i 2 letnie doświadczenie zawodowe (w szczególności w wykonywaniu zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy),
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,

- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (wtedy wymagana jest znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań na ww. stanowisku),
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- znajomość lokalnego rynku pracy,
- umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, poczta elektroniczna),
- znajomość programu komputerowego „Syriusz” służącego do obsługi urzędów pracy,
- umiejętność tworzenia pism urzędowych oraz korespondencji biurowej,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- umiejętność podejmowania decyzji, w tym duża samodzielność,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów,
- otwartość na zmiany,
- wysoka kultura osobista.

7. Zakres odpowiedzialności pracownika:

- odpowiedzialność za należyte i terminowe wykonywanie spraw wykazanych w zakresie zadań,
- przestrzeganie przepisów prawa pracy, zarządzeń oraz wszelkich wytycznych podjętych przez Dyrektora urzędu,
- jakość i terminowość wykonania wszystkich poleceń służbowych.

8. Informacja o wskaźniku procentowym osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę zamieszczenia ogłoszenia o ww. naborze wskaźnik liczby zatrudnionych pracowników niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV/życiorys,
- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

Etapy rekrutacji:

- I. weryfikacja formalna złożonych dokumentów,
- II. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty, z dopiskiem: „**Konkurs nr OAI.119.1.MO.22: Starszy referent w Dziale EŚiI**”, należy składać:

- osobiście, poprzez wrzucenie (w zamkniętej i opisanej j.w. kopercie) podpisanego kompletu dokumentów do skrzynki podawczej, znajdującej się przy wejściu do budynku urzędu przy Placu Krakowskim 9 w Zabrze, lub:
- pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do tut. Urzędu), lub:
- w formie elektronicznej, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, następującymi metodami:
 - na adres poczty elektronicznej: sekretariat@pupzabrze.pl;
 - za pomocą platformy ePUAP lub SEKAP

w terminie do dnia 11 lutego 2022 r. do godziny 15:00.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze z siedzibą w Zabrze przy placu Krakowskim 9,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Patryk Jurgielewicz. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy poprzez adres e-mail iod@pupzabrze.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na stanowisko **starszego referenta** w oparciu o przepisy ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tj. art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w przypadku podania danych osobowych niewynikających z Kodeksu pracy, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być dostawcy usług IT takich jak hosting oraz dostawcy systemów informatycznych,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia zakończenia procesu rekrutacji,
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks pracy jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzane są na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana dobrowolnej zgody, a ich podanie nie ma wpływu na możliwość wzięcia udziału i wyniki rekrutacji,
- 10) decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze

Elżbieta Korecka