

POWIATOWY URZĄD PRACY W OŚWIĘCIMIU

ul. Wyspiańskiego 10, 32- 602 Oświęcim

tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 45

e-mail: poczt@pup.oswiecim.pl www.oswiecim.praca.gov.pl



Oświęcim, dnia 11.03.2022r.

POWIATOWY URZĄD PRACY W OŚWIĘCIMIU

UL. WYSPIAŃSKIEGO 10

32-602 OŚWIĘCIM

Referent

Wymiar lub liczba etatu – 1

Miejsce pracy – PUP w Oświęcimiu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

II. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Preferowane wykształcenie o kierunku: administracja, zarządzanie.
2. Mile widziane osoby posiadające doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi kancelarii i sekretariatu nabyte podczas zatrudnienia lub stażu w administracji publicznej, w tym w Instytucjach Rynku Pracy.
3. Znajomość aktów prawnych z zakresu:
 - a) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz.67),
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz.1864),
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019r. poz.2004),
 - d) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021r. poz. 1100 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz.735 z późn. zm.).
4. Samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność.

- 5.Cechy osobowości: wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres, życzliwość i bezstronność.
- 6.Umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, mile widziana obsługa programu e-DOK (elektroniczny obieg dokumentów),umiejętność redagowania dokumentów urzędowych.

III. Zakres obowiązków:

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu:
 - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu pocztą tradycyjną, listów zwykłych, listów poleconych oraz pocztą elektroniczną: email, pism wpływających przez ePUAP jak również podań składanych przez interesantów,
 - b) nadawanie znaku pisma i rejestrowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji e-DOK,
 - c) podział korespondencji zgodnie z dekreacją,
 - d) ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie ich do wysłania,
 - e) przyjmowanie klientów Urzędu i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
 - f) obsługa centrali telefonicznej i połączeń telefonicznych,
 - g) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Urzędu.
 - h) pomoc przy udostępnianiu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.
2. Administrowanie majątkiem Urzędu:
 - a) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - b) Obsługa systemu informatycznego do ewidencji środków trwałych,
 - c) Prowadzenie spraw dotyczących przekazania, darowizny bądź likwidacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.
3. Otwieranie drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych pracownikom.
4. Prowadzenie profilu Facebooka Urzędu w mediach społecznościowych.

IV. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Zasadnicze wynagrodzenie miesięczne od 3 010,00 zł brutto.
3. Praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul Wyspiańskiego 10 w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym na parterze budynku, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4.Praca polegająca na stałym, bezpośrednim i telefonicznym, kontakcie z klientami Urzędu.
- 5.Praca samodzielna, ale wymagająca też umiejętności współdziałania z innymi pracownikami Urzędu.
6. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

V. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) Kwestionariusz ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej PUP w Oświęcimiu www.pup.oswiecim.pl lub w siedzibie PUP w pok. 210 - drugie piętro).

- c) Oświadczenie o niekaralności (oświadczenie sporządza sam kandydat).
- d) Kandydat może również załączyć: Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie studiów).
- e) Kandydat może również załączyć: Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.

W miesiącu lutym 2022r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 21.03.2022r.** Dokumenty (w zamkniętej kopercie) można składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu (parter – informacja) lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko referenta.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (najprostszy dostęp poprzez stronę: www.powiat.oswiecim.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP.

Nabór zostanie rozstrzygnięty w oparciu o wyniki testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim** (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 44; e-mail: poczta@pup.oswiecim.pl)
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (e-mail: iod@pup.oswiecim.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust 1 pkt „b” i „c”, art. 9 ust. 2 pkt „b” (dane dotyczące zdrowia, (nie)karalności) 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 osobowych oraz art. 22¹ Kodeksu Pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.). Natomiast inne dane, nie wskazane w w/w przepisach Kodeksu pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 pkt „a” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych), która może być odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie: Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, a zgodnie z art. 15 w/w

ustawy imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego zawiera „Informacja o wynikach naboru” opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy. W/w informacje we wskazanym zakresie będą więc udostępniane na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1330 ze zm.) w pozostałym zakresie nie przewiduje się innych odbiorców danych osobowych.

5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji oraz zniszczone w przypadku ich nieodebrania w terminie określonym w „Informacji o wyniku naboru” zamieszczonej na stronie internetowej BIP z zastrzeżeniem w szczególności art. 13a ust. 1 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.
 - b) W zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 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. Dane adresowe:
Urząd Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
fax. 22 531 03 01
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym lub skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie podania danych określonych w art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Oświęcimiu

mgr inż. Józef Kała