

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY ŁÓDŹ-WSCHÓD

z dnia 16 listopada 2021 roku.

1. Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód z siedzibą 93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

od referent do spraw rejestracji do specjalista do spraw rejestracji
(nazwa stanowiska urzędniczego)

Stanowisko ds rejestracji i wyrejestrowań w Dziale Obsługi, Świadczeń i Odwołań

(nazwa komórki organizacyjnej)

Liczba miejsc: 1

2. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę;**

3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu.**

4. Warunki pracy na stanowisku: obsługa komputera, pozycja siedząca, użytkowanie sprzętu biurowego.

5. Miejsce wykonywania pracy – obszar objęty działalnością Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód; Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód, ul. Częstochowska 40/52,

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił: >6 %,

7. Podstawowy zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do ustalania statusu i uprawnień osób ubiegających się o zarejestrowanie,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) wystawianie zaświadczeń dla osób bezrobotnych,
- 5) współdziałanie z ZUS w zakresie prowadzonej problematyki.

8. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie na stanowisku:
 - referent do spraw rejestracji: co najmniej średnie,

- specjalista do spraw rejestracji: wyższe i rok stażu pracy lub średnie i dwa lata stażu pracy.

9. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1) znajomość przepisów: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573), Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy,

2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,

3) mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia i przy obsłudze programu SYRIUSZ, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, empatia, komunikatywność.

10. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne okresy zaliczalne do okresów zatrudnienia, na mocy przepisów szczególnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności - w przypadku wyłonienia do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru w Urzędzie,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) na stanowiskach na których Dyrektor dopuszcza możliwość ubiegania o zatrudnienie obywatela Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej;
- 11) inne oświadczenia wynikające z wymogów przepisów szczególnych w zależności od stanowiska na które ogłoszony jest nabór;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781);
- 13) spis przekazanych dokumentów.

11. Dokumenty, o których mowa w pkt 1-2 oraz 6-9 i 11-13, każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata. **Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikują ofertę z dalszej procedury naboru.**

12. Miejsce składania lub przesyłania ofert: ofertę aplikacyjną wraz z dokumentami kandydat składa w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz oznaczeniem naboru w następujący sposób:

„Nabór na stanowisko: od referent do spraw rejestracji do specjalista do spraw rejestracji - Stanowisko ds rejestracji i wyrejestrowań w Dziale Obsługi, Świadczeń i Odwołań, Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód, 93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52”

Ofertę aplikacyjną należy złożyć w miejscu oznakowanym do składania dokumentów (pojemnik) znajdującym się w holu na parterze budynku w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, ul. Częstochowska 40/52, lub przekazać za pośrednictwem poczty.

13. Termin składania ofert do dnia: **26 listopada 2021 r.**

14. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienia oraz wzór wymaganych oświadczeń, dostępne są na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, w zakładce „BIP”,
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 13, nie będą rozpatrywane;
- 3) za datę doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód uważa się datę otrzymania tych dokumentów - datę wpływu do Urzędu;
- 4) w treści oferty aplikacyjnej proszę podać numer telefonu do kontaktu;
- 5) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do oferty aplikacyjnej;
- 6) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód” – jej treść znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 8) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 9) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Dziale Kadr i Organizacji, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- 10) zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się wyłącznie z kandydatami, których aplikacje spełniły wymagania formalne;
- 11) w związku z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – Dz. Urz. UE L.2016.119.1 informuję, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy Łódź -Wschód z siedzibą: Łódź, ul. Częstochowska 40/52;
- b) z inspektorem ochrony danych Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód można skontaktować się pod adresem: e-mail: iod@puplodz.pl lub pisemnie na adres siedziby;
- c) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa;
- d) w przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutacyjnego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej BIP PUP Łódź-Wschód oraz na tablicy w siedzibie PUP Łódź-Wschód oraz w miejscu działalności zamiejscowej Urzędu w Koluszkach. W związku z tym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP Łódź-Wschód oraz osoby przebywające w siedzibie PUP Łódź-Wschód, lub w miejscu działalności zamiejscowej w Koluszkach;
- e) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze;
- f) Pani/Pana dokumenty, złożone w naborze, zawierające Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność, przez Administratora danych osobowych od momentu rozstrzygnięcia naboru zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
- g) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz do wycofania w każdym czasie zgody na ich przetwarzanie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- h) posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- i) posiadane przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji na wskazane stanowisko i znajduje swoją podstawę w przepisach prawnych tj. art. 22¹Kodeksu pracy i ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.)

wz Dyrektora
Powiatowego Urzędu
Pracy Łódź-Wschód

.....mgr Mirosława Kucińska.....

(podpis Dyrektora PUP Łódź-Wschód)