



AO-OK.1170.1.2018

Szczytno, 13.07.2018 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

SPECJALISTA ds. KADR

Na podstawie art. 13. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260).

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo;
- 2) minimum 2 – letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kadr w ramach stosunku pracy w publicznych służbach zatrudnienia;
- 3) studia podyplomowe o kierunku prawo pracy (nie dotyczy absolwentów studiów o kierunku prawo);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tzn. o wolne stanowiska urzędnicze mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na tym stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania w odniesieniu do przepisów prawa:

- 1) praktyczna znajomość Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2018 r, poz. 917 z późn. zm.) i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy;
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) ;
- 3) znajomość rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 listopada 2014 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 936);
- 4) znajomość przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1065 i 1149 z późn. zm.), w szczególności umocowanie prawne pracowników publicznych służb zatrudnienia;
- 5) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.);
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych;
- 7) umiejętność obsługi programu komputerowego publicznych służb zatrudnienia SYRIUSZ w zakresie prowadzenia kadr.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres;
- 2) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy;
- 3) umiejętność współpracy w zespole;
- 4) rzetelność i sumienność w realizacji powierzonych zadań;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) umiejętność obsługi klienta;
- 7) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;
- 8) znajomość zasad savoir – vivre w administracji;
- 9) elastyczność w działaniu i otwartość na zmiany.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ¹ (własnoręcznie podpisane);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego ² (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, m.in. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 10) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 11) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 13) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 14) inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla tego postępowania konkursowego;
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

² Dotyczy obcokrajowców obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

z 2018 r., poz. 1000), 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy, w tym m.in.:
 - 1) sporządzanie dokumentacji w zakresie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, przeszeręgowań, awansów, dodatków, nagród jubileuszowych itp.;
 - 2) prowadzenie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym,
 - 3) weryfikowanie danych kadrowo- płacowych w składanych wnioskach dot. awansów, przeszeręgowań, premii, nagród, uprawnień wynikających z prawa pracy itp.;
 - 4) prowadzenie dokumentacji ocen pracowników;
 - 5) weryfikowanie danych kadrowych zawartych w zakresach czynności pracowników;
 - 6) prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy;
 - 7) zakładanie i prowadzenie akt osobowych w oparciu o obowiązujące przepisy w formie papierowej i elektronicznej w systemie SYRIUSZ.
2. Rozliczanie czasu pracy pracowników, w tym nadzór nad przestrzeganiem norm czasu pracy pracowników;
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencjonowanie absencji pracowniczej, monitoring i analiza dyscypliny czasu pracy;
4. Przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby kontroli zewnętrznych prowadzonych w obszarze spraw kadrowych Urzędu;
5. Prowadzenie sprawozdawczości i analiz z zakresu zatrudnienia w Urzędzie, w tym: sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do GUS i MRPiPS oraz innych instytucji;
6. Przygotowanie rocznego planu urlopu w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
7. Wystawianie delegacji dla pracowników oraz ich rozliczanie po względem merytorycznym;
8. Organizowanie i koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników, w tym zawieranie umów z jednostkami służby zdrowia, terminowe kierowanie pracowników na badania profilaktyczne oraz kontrolowanie faktur;
9. Organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
10. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu, w tym:
 - 1) bieżące monitorowanie i planowanie potrzeb szkoleniowych,
 - 2) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu, koordynowanie spraw z tym związanych, w tym przestrzeganie limitu środków przeznaczonych na ten cel,
 - 3) sporządzanie umów szkoleniowych oraz realizacja postanowień zawartych w umowach,
 - 4) rozliczanie merytoryczne płatności za usługi szkoleniowe pracowników oraz terminowe przekazywanie do Działu Finansowo Księgowego;
11. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk w PUP w Szczytnie;
12. Przygotowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora Urzędu;

13. Archiwizowanie prowadzonej dokumentacji w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną;
14. Wykonywanie innych niewymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora PUP w Szczytnie należą do kompetencji specjalisty ds. kadr, w tym organizacja pracy sekretariatu Dyrektora Urzędu.

IV. Warunki pracy:

- a) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w godz. 7:30 – 15:30;
- b) praca przy komputerze;
- c) praca w pokoju jednoosobowy pełniącym funkcję sekretariatu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Urzędu;
- d) obsługa urządzeń biurowych;
- e) konieczność poruszania się po terenie Urzędu, pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie usytuowane są na parterze i I piętrze – w budynku brak windy.

V. Informację dodatkowe o procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) oraz 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.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260).”

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 24.07.2018 r. do godz. 15:30** pod adresem :

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Wincentego Pola 4
12-100 Szczytno**

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Szczytnie – Specjalista ds. kadr”.**

2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej

- oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.
4. Dokumenty kandydata wyłonionego w drodze naboru i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie będą dołączone do jego akt osobowych.
 5. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 2 tygodni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście. Po upływie 2 tygodni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
 6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - oryginały (do wglądu), dyplomów, zaświadczeń.
 7. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie, ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno, pokój 22 oraz na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy,
 8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przy ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno w terminie do dnia 25.10.2018 r.
 9. terminie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
 10. Dyrektor Urzędu może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Beata Januszczyk

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

- 6. Wykształcenie**
 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

- 7. Wykształcenie uzupełniające**
-
-
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

- 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
data

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („*Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8*”)

Oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych,
- 2) nie toczy się wobec mnie postępowanie karne,
- 3) nie byłem/am skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku specjalisty ds. kadr,
- 5) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
data i czytelny podpis

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Obowiązek informacyjny:

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie przy ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytnie, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Z administratorem danych **można kontaktować** się poprzez adres e-mailowy: olsz@praca.gov.pl, telefonicznie pod numerem: 89 624 32 87 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można kontaktować się z poprzez e-mail: iodo@pup.szczytno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych.
3. Państwa dane **będą przetwarzane** wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Powiatowy Urząd Pracy.
4. Podstawą przetwarzania przez Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie Państwa danych jest **zgoda na przetwarzanie danych osobowych**. W każdej chwili mogą Państwo wycofać udzieloną zgodę po prostu pisząc do nas wiadomość lub osobiście informując osoby koordynujące proces rekrutacji.
5. Państwa dane nie będą **przekazywane**.
6. Państwa dane będziemy **przetwarzać**, nie dłużej niż przez okres 30 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji.
7. W każdej chwili **mają Państwo prawo dostępu** do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia.
8. Przysługuje Państwo **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego, co do przetwarzania Państwa danych osobowych
9. Podanie Państwa danych osobowych **jest nieobowiązkowe**, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.

.....
data i czytelny podpis

