



KD.1170.2.2023

Szczytno, 25 sierpnia 2023 r.

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

INSPEKTOR ds. KSIĘGOWOŚCI i BHP

Na podstawie art. 13. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) minimum 2- letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w działach finansowych;
- 3) ukończone studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) aktualne uprawnienia inspektora ochrony przeciwpożarowej w rozumieniu ustawy o ochronie przeciwpożarowej (zaświadczenie o ukończeniu szkolenia inspektorów ochrony przeciwpożarowej albo szkolenie aktualizujące inspektorów ochrony przeciwpożarowej);
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) 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;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazane stanowisko;
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania w odniesieniu do znajomości przepisów prawa i umiejętności ich praktycznego zastosowania:

- 1) znajomość przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.);
- 2) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.);
- 3) znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 4) znajomość Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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;

- 5) znajomość Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2022 r., poz. 1732 z późn. zm.) w zakresie wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego;
- 6) znajomość Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 702);
- 7) znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1230 z późn. zm.) w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników;
- 8) znajomość Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późn. zm.) w zakresie poboru podatku dochodowego od wynagrodzeń;
- 9) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne (Dz.U. 2014. 864 z późn. zm.);
- 10) znajomość przepisów Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy;
- 11) znajomość Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 12) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 nr 67 poz. 14);
- 13) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r., poz. 109 nr 704 ze zm.);
- 14) znajomość rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. nr 180 poz. 1860 z późn. zm.);
- 15) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. nr 148 poz. 973);
- 16) znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1071);
- 17) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009 r. nr 105 poz. 870);
- 18) znajomość Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie;
- 19) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych typu Microsoft Office;
- 2) umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego dla publicznych służb zatrudnienia SyriuszStd;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność współpracy w zespole;
- 5) zaangażowanie, rzetelność i sumienność w realizacji powierzonych zadań;
- 6) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;

- 7) samodzielność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 8) umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz odporność na stres;
- 9) otwartość na rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji.

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), jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 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. z 2019 r., poz. 1781), 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 2022 r. poz. 530) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.

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.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem finansowo-księgowym z tytułu refundacji prac interwencyjnych, składek na ubezpieczenie społeczne, refundacją części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne ponoszone w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30. roku życia, w tym:

- 1) związanych z wprowadzaniem i rozliczaniem danych w celu utworzenia przelewów bankowych z tytułu refundacji z Funduszu Pracy wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych;
- 2) związanych z wprowadzaniem i rozliczaniem danych w celu utworzenia przelewów bankowych z tytułu refundacji z Funduszu Pracy składek na ubezpieczenie społeczne odprowadzonych przez pracodawcę;
- 3) związanych z wprowadzaniem i rozliczaniem danych w celu utworzenia przelewów bankowych z tytułu refundacji z Funduszu Pracy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne poniesionych w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30. roku życia;
- 4) bieżące prowadzenie zestawień i monitorowanie wydatków ponoszonych z Funduszu Pracy dotyczących prowadzonych spraw;
- 5) opracowywanie i sporządzanie pism niezbędnych do właściwego załatwienia prowadzonych spraw;
- 6) analizowanie wpływających pism dotyczących realizacji zawieranych przez Urząd umów (zwłaszcza wniosków o refundację) zwracając szczególną uwagę na zgodność z warunkami umowy, w tym za jaki okres, za jakie osoby oraz w jakiej kwocie i za jakie składniki wynagrodzenia refundacja jest wnioskowana;
- 7) wprowadzanie wszystkich wymaganych danych do systemu teleinformatycznego dla publicznych służb zatrudnienia SyriuszStd w zakresie prowadzonych spraw.

2. Prowadzenie spraw związanych bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż na wszystkich stanowiskach pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zachowania wymagań ergonomii;
- 4) współdziałanie w zakresie bhp z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi jednostkami stosownie do potrzeb;
- 5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu stanowisk przystosowanych dla pracowników posiadających orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy;

- 7) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 8) dokonywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 9) doradztwo w zakresie zmiany organizacji i metod pracy zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania zagrożeń, jak i również doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- 10) prowadzenie wstępnego szkolenia ogólnego pracowników Urzędu w zakresie bhp i p.poż;
- 11) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż;
- 12) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej tych planów oraz zgłaszania do tych planów wniosków z zakresu bhp;
- 13) kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie bhp i p.poż wszystkich pracowników i organizowanie szkoleń okresowych;
- 14) nadzór nad sprawami wynikającymi z zakresu bhp i p.poż.

3. Zadania dodatkowe:

- 1) dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia oraz utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy;
- 2) dbałość o życzliwą, taktowną oraz kompetentną i wnikliwą obsługę interesantów;
- 3) dbałość o ochronę swojego hasła dostępu w systemie teleinformatycznym dla publicznych służb zatrudnienia SyriuszStd przed dostępem do niego kogokolwiek;
- 4) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy oraz procedury wewnętrzne.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30, w tym:
 - na stanowisku inspektora ds. księgowości – $\frac{3}{4}$ etatu,
 - na stanowisku inspektora ds. BHP – $\frac{1}{4}$ etatu.
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) obsługa urządzeń biurowych;
- d) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami oraz pracownikami Urzędu;
- e) konieczność poruszania się po terenie Urzędu, pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Szczycinie usytuowane są na parterze i I piętrze – w budynku brak windy;
- f) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2 Ustawy, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

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 2019 r., poz. 1781) 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 2022, poz. 530).”

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 11.09.2023 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 – Inspektor ds. księgowości i BHP”.**

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. Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie 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. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie odrębnym zarządzeniem. I etap naboru polegać będzie na formalnej ocenie dokumentów aplikacyjnych. II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, testu kwalifikacyjnego jednokrotnego wyboru lub/oraz pytań otwartych a po uzyskaniu pozytywnego wyniku testu nastąpi rozmowa kwalifikacyjna.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji zostaną, o tym powiadomieni telefonicznie, o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych oraz pocztą e-mail.
6. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy

informacyjnej przy ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7. Dokumenty kandydata wyłoniętego w drodze naboru i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie będą dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście. Po upływie 1 miesiąca nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
9. Kandydat wyłoniiony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - oryginały (do wglądu), dyplomów, zaświadczeń, itp.
10. 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 w Szczytnie.
11. Dyrektor Urzędu może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
25 SIE. 2023.....
Beata Janiszczyk
(data i podpis Dyrektora Urzędu)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Adres e-mail (opcjonalnie).....

.....
(podpis kandydata)

Informacje dodatkowe:

Podanie powyższych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym, ponieważ o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zakwalifikowani kandydaci są powiadamiani telefonicznie. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu telefonicznego kontakt nawiązany zostanie drogą mailową, jeżeli adres e-mail został udostępniony przez kandydata.

.....
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 Inspektora ds. księgowości i BHP
- 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. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie. 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 Państwu **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