



AO-OK.1170.1.2019

Szczytno, 14.02.2019 r.

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

SPECJALISTA ds. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

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

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe, kierunek administracja lub prawo;
- 2) minimum 2 – letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku Referenta ds. ewidencji i świadczeń lub Referenta ds. rejestracji w ramach stosunku pracy w publicznych służbach zatrudnienia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) 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;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazane stanowisko;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania w odniesieniu do przepisów prawa:

- 1) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.) i umiejętność ich praktycznego zastosowania;
- 2) znajomość przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 i 1149 z późn. zm.) i umiejętność ich praktycznego zastosowania;
- 3) znajomość przepisów 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;
- 4) znajomość Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) 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 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2012 r., poz. 1299 z późn. zm.);

- 6) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014 r, poz. 1189);
- 7) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz. U. z 2018 r, poz. 1289);
- 8) znajomość Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1510 z późn. zm.);
- 9) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych typu Microsoft Office;
- 10) umiejętność obsługi programu komputerowego publicznych służb zatrudnienia SYRIUSZ w zakresie obsługi osób bezrobotnych

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność współpracy w zespole;
- 2) rzetelność i sumienność w realizacji powierzonych zadań;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;
- 5) komunikatywność;
- 6) odporność na stres;
- 7) empatia.

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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego ² (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, m.in. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczane 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;

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.

- 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 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 z późn. zm.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą osób:
 - bezrobotnych uprawnionych do pobierania stypendium z tytułu odbywania stażu, uczestnictwa w szkoleniu lub kontynuowania nauki,
 - bezrobotnych nie posiadających prawa do zasiłku lub stypendium,
 - osób poszukujących pracy,
 - osób uprawnionych do pobierania dodatku aktywizacyjnego.
- 1) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 2) sporządzanie decyzji i przekazywanie ich bezpośredniemu przełożonemu do podpisu, w sprawach orzekających o:
 - przyznaniu prawa do stypendium z tytułu odbywania stażu, uczestnictwa w szkoleniu lub kontynuowaniu nauki,
 - przyznaniu prawa do pobierania dodatku aktywizacyjnego,
 - innych świadczeń z Funduszu Pracy.
- 3) wydawanie decyzji orzekających o:
 - wstrzymaniu i wznowieniu wypłaty zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium z tytułu kontynuacji nauki,
 - utracie prawa do: stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
 - utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - utracie statusu osoby poszukującej pracy;
- 4) sprawdzanie list wypłat stypendium z tytułu odbywania stażu, stypendium z tytułu kontynuacji nauki oraz dodatków aktywizacyjnych i przekazywanie ich sukcesywnie do Działu Finansowo-Księgowego;
- 5) sporządzanie indywidualnej dyspozycji wypłaty w uzasadnionych przypadkach;
- 6) wprowadzanie wszystkich wymaganych danych do programu komputerowego publicznych służb zatrudnienia SYRIUSZ;
- 7) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących osób:
 - bezrobotnych posiadających prawo do pobierania stypendium,
 - uprawnionych do pobierania dodatku aktywizacyjnego,
 - nie figurujących aktualnie (oraz nigdy) w rejestrze osób bezrobotnych,

- poszukujących pracy;
- 8) wydawanie na prośbę ww. osób zaświadczeń stwierdzających wobec nich ustalony w Urzędzie stan faktyczny;
- 9) wznawianie i przeprowadzanie postępowań do decyzji ostatecznych w przypadkach przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego, wobec osób:
 - nie figurujących aktualnie w rejestrze osób bezrobotnych,
 - osób figurujących aktualnie w rejestrze bezrobotnych nie uprawnionych do pobierania zasiłku dla bezrobotnych,
 - poszukujących pracy;
- 10) doręczanie wydanych decyzji;
- 11) sprawdzanie i wydawanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 12) wydawanie osobom nie posiadającym rachunku bankowego, polecenia wypłaty stypendium, dodatku aktywizacyjnego lub innych świadczeń, do wskazanego banku;
- 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. ewidencji i świadczeń.

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 małym zespole osób;
- 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 z późn. zm.).”

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 25.02.2019 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. ewidencji i świadczeń”.**

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 informuję, 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. 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, itp.
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 31.05.2019 r.
9. O 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 Januszczak

**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 Specjalisty ds. ewidencji i świadczeń,
- 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 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy:

Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie przy ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytnie, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.

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 moich danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.

Dane będą przetwarzane w celu świadczenia usług z zakresu realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 ze zm.). Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b, lit. c, lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Ponadto dane będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i informacji, w tym zapobiegania nieautoryzowanemu dostępowi do sieci łączności elektronicznej i przeciwdziałania uszkodzeniu systemów komputerowych oraz zgłaszania potencjalnych czynów przestępczych lub zagrożeń bezpieczeństwa publicznego do właściwego organu – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Odbiorcami danych będą podmioty realizujące zadania wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 ze zm.) oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań.

Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r. poz. 217) i instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP w Szczytnie oraz przepisów unijnych.

Przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia danych osobowych po upływie okresu przechowywania danych wynikającego z przepisu prawa.

Przysługuje Ci również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do skorzystania z usług z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy świadczonych przez tut. urząd pracy. Dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO na potrzeby statystyczne oraz na potrzeby realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.