



KD.1170.1.2023

Szczytno, 27 kwietnia 2023 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 2022, poz. 530).

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) minimum 1 rok doświadczenie zawodowego na stanowisku referenta lub specjalisty ds. ewidencji i świadczeń 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 znajomości przepisów prawa i umiejętności ich praktycznego zastosowania:

- 1) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 775) 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 2023 r., poz. 735) i umiejętność ich praktycznego zastosowania;
- 3) znajomość przepisów Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2022 r, poz. 1510 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 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 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2020 r, poz. 667 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 2020 r., poz. 1862);
- 8) znajomość Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 2561 z późn. zm.);
- 9) znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 10) znajomość Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 11) 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 poz. 14 nr 67);
- 12) znajomość Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie;
- 13) 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) predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta;
- 8) samodzielność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 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);

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.

- 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.

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, w tym:

- 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:
 - a) przyznaniu prawa do stypendium z tytułu odbywania stażu, uczestnictwa w szkoleniu lub kontynuowaniu nauki,
 - b) przyznaniu prawa do pobierania dodatku aktywizacyjnego,
 - c) innych świadczeń z Funduszu Pracy;
- 3) wydawanie decyzji orzekających o:
 - a) wstrzymaniu i wznowieniu wypłaty zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium,
 - b) utracie prawa do: stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
 - c) utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - d) utracie statusu osoby poszukującej pracy;
- 4) na początku każdego miesiąca, sprawdzanie list wypłat stypendium z tytułu odbywania stażu i szkolenia, stypendium z tytułu kontynuacji nauki oraz dodatków

- aktywizacyjnych, przekazywanie ich sukcesywnie do Działu Finansowo-Księgowego;
- 5) sprawdzanie dodatkowych list wypłat dodatków aktywizacyjnych;
 - 6) sporządzanie indywidualnej dyspozycji wypłaty w uzasadnionych przypadkach;
 - 7) wprowadzanie wszystkich wymaganych danych do systemu teleinformatycznego dla publicznych służb zatrudnienia SyriuszStd;
 - 8) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących osób:
 - a) bezrobotnych posiadających prawo do pobierania stypendium,
 - b) uprawnionych do pobierania dodatku aktywizacyjnego,
 - c) nie figurujących aktualnie (oraz nigdy) w rejestrze osób bezrobotnych,
 - d) poszukujących pracy;
 - 9) wydawanie na prośbę ww. osób zaświadczeń stwierdzających wobec nich ustalony w urzędzie stan faktyczny;
 - 10) wznawianie i przeprowadzanie postępowań do decyzji ostatecznych w przypadkach przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego, wobec osób:
 - a) nie figurujących aktualnie w rejestrze osób bezrobotnych,
 - b) bezrobotnych figurujących aktualnie w rejestrze osób bezrobotnych ale nie uprawnionych do pobierania zasiłku dla bezrobotnych.
 - 11) doręczanie wydanych decyzji;
 - 12) w przypadku wniesienia odwołania od powyższych decyzji, przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu akt sprawy do rozpatrzenia i załatwienie jej zgodnie z podjętymi ustaleniami;
 - 13) analizowanie i wyjaśnianie spraw dotyczących zbiegu tytułów ubezpieczeń osób bezrobotnych wyszczególnionych w raportach ZUS U3;
 - 14) dbałość o wnikliwe rozpatrywanie każdej informacji, która może mieć wpływ na ustalenie uprawnień i obowiązków interesantów i współdziałanie w tym zakresie z innymi pracownikami urzędu.

1. 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, wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30;
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca w małym zespole osób;
- d) obsługa urządzeń biurowych;
- e) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;
- f) konieczność poruszania się po terenie Urzędu, pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie usytuowane są na parterze i I piętrze – w budynku brak windy;
- g) 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 11.05.2023 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 – 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 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. I etap naboru polegać będzie na formalnej ocenie dokumentów aplikacyjnych. II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, testu kwalifikacyjnego 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.

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 wyłonionego 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 wyłoniony 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.
11. Dyrektor Urzędu może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
27 KWI. 2023 *Beata Januszczak*
.....
(data i podpis Dyrektora Urzędu)

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

4. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

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

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

(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 Referenta ds. rejestracji,
- 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