



KD.1170.3.2022

Szczytno, 10 sierpnia 2022 r.

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

**REFERENT ds. REJESTRACJI**

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 magisterskie;
- 2) minimum 6 miesięczne doświadczenie zawodowe 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 2021 r., poz. 735 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 2022 r., poz. 690 z późn. zm.) i umiejętność ich praktycznego zastosowania;
- 3) znajomość przepisów Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510) 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 2021 r., poz. 1285 z późn. zm.);
- 8) znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 9) znajomość Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie co najmniej sześciu miesięcy rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych typu Microsoft Office;
- 3) umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego dla publicznych służb zatrudnienia SyriuszStd;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność współpracy w zespole;
- 6) zaangażowanie, rzetelność i sumienność w realizacji powierzonych zadań;
- 7) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;
- 8) predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta;
- 9) samodzielność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 10) otwartość na rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji.

## **II. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej <sup>1</sup> (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 <sup>2</sup> (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)

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Dotyczy 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.

- 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 rejestracją osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:**

- 1) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 2) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wymaganych dokumentach do rejestracji;
- 3) dokonywanie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, a w szczególności przyjęcie niezbędnych dokumentów i oświadczeń oraz odebranie podpisu na karcie rejestracyjnej;
- 4) wprowadzanie wszystkich wymaganych danych do systemu teleinformatycznego dla publicznych służb zatrudnienia SyriuszStd;
- 5) ustalanie uprawnień do uzyskania:
  - a) statusu poszukującego pracy,
  - b) statusu osoby bezrobotnej,
  - c) prawa do zasiłku dla bezrobotnych;
- 6) ustalenie uprawnień do objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym bezrobotnych i członków ich rodzin;
- 7) sporządzanie decyzji orzekających o:
  - a) odmowie uznania za osobę bezrobotną,
  - b) uznaniu za osobę bezrobotną,
  - c) uznaniu za osobę bezrobotną i o odmowie przyznania prawa do zasiłku,
  - d) uznaniu za osobę bezrobotną i przyznaniu prawa do zasiłku,
  - e) przyznaniu prawa do zasiłku;
- 8) przekazywanie sporządzonych decyzji (wraz z aktami sprawy), wyznaczonemu pracownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń lub bezpośredniemu przełożonemu,

w celu sprawdzenia zasadności podjętej decyzji który zobowiązany jest sprawdzić zasadności podjętej decyzji i po jej podpisaniu przez upoważnioną osobę oraz doręczeniu jej, przejmie sprawę w celu comiesięcznego dokonania wypłat należnego zasiłku;

- 9) przyjmowanie i przekazywanie do właściwej instytucji wniosków o przyznanie zasiłku dla bezrobotnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 10) wyznaczanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy obowiązkowych terminów stawienia się do doradcy klienta;
- 11) wznawianie postępowań do decyzji ostatecznych w przypadkach gdy w dniu rejestracji wyjdą na jaw nowe okoliczności w sprawach, w których urząd uprzednio orzekał i przekazanie sprawy do przeprowadzenia postępowania wyznaczonym pracownikom Działu Ewidencji i Świadczeń;
- 12) przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu akt spraw do rozpatrzenia, w przypadku wniesienia odwołania od decyzji orzekających o odmowie lub uznaniu za osobę bezrobotną oraz o odmowie przyznania prawa do zasiłku i załatwienie jej zgodnie z podjętymi ustaleniami;
- 13) 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;
- 14) dostosowanie pracy na swoim stanowisku pracy do ustalonych w urzędzie kierunków działań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 15) dbałość o aktualność ogłoszeń dla interesantów wywieszanych na służących do tego celu tablicach informacyjnych urzędu, nie tylko dotyczących swego zakresu obowiązków i sygnalizowanie osobom odpowiedzialnym za odpowiednie ogłoszenie.

## **2. 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;
- 5) sygnalizowanie z odpowiednim wyprzedzeniem braku materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania pracy;
- 6) bieżące doskonalenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, w tym w ramach samokształcenia;
- 7) wykonywanie innych niewymienionych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczycinie w zakresie działalności Urzędu.

## **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 22.08.2022 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 – Referent ds. rejestracji”.**

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 miesiące.
  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

10 SIE. 2022

*Beata Januszczyk*

(data i podpis Dyrektora Urzędu)