

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

POWIATOWY URZĄD PRACY W STARGARDZIE
ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **REFERENT**

liczba stanowisk i wymiar etatu : **1 ETAT w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, których obywatelom przysługuje, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) wykształcenie, doświadczenie:
- wykształcenie minimum średnie (informatyczne)
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office,
 - g) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, których obywatelom przysługuje, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadanie znajomości języka polskiego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) doświadczenie w administrowaniu systemami i siecią,
 - b) doświadczenie w administrowaniu stroną internetową,
 - c) umiejętność nadzoru nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemach,
 - d) sumienność oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - e) odpowiedzialność i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
 - f) wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,
 - g) odporność na stres,
 - h) biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) administrowanie systemami i siecią w urzędzie, w tym systemem kolejkowym QMS,
 - b) administrowanie stroną internetową urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej (BIP), www(cms), praca.gov.pl, Infokadra, TUTELA,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemach, stosowanie technik ochrony danych osobowych jako Administrator Systemów Informatycznych (ASI),

- d) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej),
- e) prowadzenie zapytań cenowych, umów, dokumentacji dotyczącej administrowanych systemów.
- f) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w systemach awaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) modernizowanie i pomoc w doborze sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- h) monitorowanie wydajności i możliwości systemów oraz planowanie i wdrażanie aktualizacji systemów
- i) wsparcie w rozwiązywaniu bieżących problemów pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – bez wizerunku i bez nr PESEL, z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adres e-mail, numer telefonu, adres zamieszkania,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, referencje, opinie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia oświadczenia o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na aplikowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostałych w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
- podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
- w przypadku danych osobowych przekazywanych w procesie rekrutacji nie objętych obowiązkiem prawnym ciążącym na Administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c

RODO wymagana jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).

5. Wyżej wymienione dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **Referent**”:
 - osobiście w sekretariacie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie, lub
 - przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard (liczy się data wpływu do urzędu)lub elektronicznie na ePUAP Urzędu poprzez skrzynkę /pupstargard/SkrytkaESP lub poprzez pismo ogólne do podmiotu publicznego, w tytule wiadomości wpisując „Nabór na stanowisko **Referent**”(dokumenty muszą być opatrzone ważnym podpisem elektronicznym).
6. Termin składania ofert upływa z dniem **22.02.2022 r. o godz. 15.30.**
7. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.
8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji wymuszonej, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu, praca z klientem zewnętrznym.
9. Informacje uzupełniające do ogłoszenia:
 - a. o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową,
 - b. oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
 - c. dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
 - d. dokumenty niewykorzystane w naborze i nie odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 10 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia naboru, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru,
 - e. informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie po jego zakończeniu upowszechniona przez okres co najmniej 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://pup.stargard.ibip.pl/public/> oraz poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu – ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard,
 - f. informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - g. dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 91-834-53-38.

Stargard, dnia 11.02.2022 r.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania, inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

.....

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ
W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM
URZĘDZIE PRACY W STARGARDZIE**

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie z siedzibą przy ul. Pierwszej Brygady 35, e-mail: urzad@pupstargard.pl, tel. 91 578 40 14, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył p. Annę Mauer na Inspektora Danych Osobowych (IDO), z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard oraz e-mailem: ido@pupstargard.pl.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c RODO dla wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych, a w przypadku danych nie mieszczących się w regulacji prawnej dane te przetwarzane będą na podstawie zgody z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Podane dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – INSPEKTOR
5. Przetwarzanie odbywać się będzie przez okres prowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze INSPEKTOR. Po tym okresie przekazane dane zostaną zniszczone, a w przypadku podpisania umowy zostaną przekazane do akt pracowniczych.
6. Szczegółowe informacje związane z obowiązkiem informacyjnym Administratora danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie stargard.praca.gov.pl, w zakładce „RODO w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie”, gdzie opisane zostały prawa właściciela danych do sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do ich przenoszenia, wycofania zgody oraz wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie nie przewiduje wykorzystania danych osobowych w celach innych, niż przeprowadzenie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – INSPEKTOR.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze – INSPEKTOR, a konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie odrzucenie złożonej oferty.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych nie mieszczących się w regulacji prawnej stanowi załącznik do ogłoszenia.
10. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie, z zachowaniem zgodności z prawem przetwarzania danych do momentu cofnięcia zgody;
11. Ma Pani/Pan prawo w każdym momencie wystąpić do Administratora danych osobowych o sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania moich danych.
12. Ma Pani/Pan prawo w każdym momencie wystąpić do Administratora danych osobowych o wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych osobowych, a także prawo do ich przenoszenia.
13. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią klauzuli informacyjnej RODO.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH

Ja, niżej podpisana/y wyrażam zgodę zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO na przetwarzanie moich danych osobowych, które nie podlegają obowiązkowi prawnemu ciążącemu na Administratorze danych, dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – INSPEKTOR w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostałych w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

.....
(data i podpis kandydata)