

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28

OGLASZA NABÓR 3/2022

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR W DZIALE INFORMACJI EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ – 1/1 ETAT

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) Posiadał obywatelstwo polskie. W przypadku gdy nie jest obywatelem polskim - 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;
- b) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- c) Posiadał wykształcenie : wyższe preferowany profil administracyjne, ekonomiczne, techniczne;
- d) Posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych;
- e) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) Doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy 2 lata;
- h) Posiadał znajomość ustawy: Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość kodeksu pracy, znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności ww. stanowisku.
- i) Znajomość obsługi komputera.

2. Doświadczenie zawodowe :

- a) Ogólny staż pracy – 2 lata .

3. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach :

- a) Preferowane.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, zdolność przekonywania, komunikatywność, umiejętność słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy.
- b) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych na podstawie których wykonywane będą czynności na ww. stanowisku oraz umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietu Office, Microsoft XP.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne

- 1. Upowszechnianie informacji o usługach świadczonych przez Urząd.
- 2. Wydawanie odpowiednich formularzy druków, informowanie, instruowanie klienta o sposobie ich wypełnienia.
- 3. Udzielanie informacji, wyjaśnianie zakresu przepisów prawnych regulujących działanie Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
- 4. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy z prawem do zasiłku zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

5. Terminowe przygotowywanie, wydawanie i doręczanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń klientom Urzędu w ramach wykonywanych zadań, zgodnie z zakresem upoważnienia Starosty Powiatu.
6. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
7. Prowadzenie zagadnień i czynności wynikających z zakresu obowiązków w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności w bazie danych SYRIUSZ STD z wykorzystaniem usług ZUS świadczonych na rzecz urzędów pracy.
8. Przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego.
9. Podpisywanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz Urzędu w ramach posiadanych kompetencji i upoważnień.
10. Ponowne ustalenie uprawnień na wniosek osoby bezrobotnej.

2. Zadania pomocnicze :

- Prowadzenie rejestrów;
- Przygotowywanie korespondencji; wydawanie odpowiednich formularzy, druków – instruowanie o sposobie ich wypełniania;
- Inne czynności zlecone przez przełożonego.

4. Zakłócenia działalności

- Praca z trudnym klientem;
- możliwość przejściowego braku dostępu do Internetu, poczty elektronicznej, SYRIUSZA Std.

6. Warunki pracy

- a) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

8. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- c) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- d) List motywacyjny;
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom, świadectw ukończenia szkoły lub zaświadczenie o stanie odbytych studiach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego do ogłoszenia wzoru),
- h) Oświadczenie kandydata (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- i) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- j) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu zawodowym np.: referencje i opinie, zaświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i staż pracy w ramach niniejszego naboru;
- k) Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia związane z pierwszeństwem zatrudnienia jako osoba niepełnosprawna na podstawie zapisów art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w dziale Informacji Ewidencji i Świadczeń”** w siedzibie urzędu pokój nr 13 lub wysyłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia **12.08.2022r. rok do godz. 12⁰⁰**. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną (osobiście lub przesłane pocztą) do Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu w ramach prowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy **„Inspektor w dziale Informacji Ewidencji i Świadczeń ”** w dniu 12.08.2022r. po godz. 12.00 zostaną uznane jako złożone po terminie i nie będą podlegały rozpatrzeniu - dokumenty zostaną zwrócone do adresata bez otwierania koperty.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą : „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28, 34-300 Żywiec, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisku : „Inspektor w dziale Informacji Ewidencji i Świadczeń ” .Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO”.

11. Informacje dodatkowe

a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pup.zywiec.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata i klauzula oraz wykonane kserokopie składanych dokumentów winny być podpisane przez aplikującego.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŻYWCU

Renata Czernicka

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu
danych osobowych w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Żywcu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu

2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z pracownikiem pełniącym funkcję Inspektora Ochrony Danych: e-mail: kancelaria@pup.zywiec.pl;

3. Celem zbierania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa lub realizacja umowy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

6. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wynikających z przepisów prawa lub realizacji umowy. W przypadku niepodania danych, wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.

7. Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania, w oparciu o Pani/Pana dane osobowe.

8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z „Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt”.

Niniejsza Klauzula Informacyjna zamieszczona jest na stronie internetowej PUP Żywiec: zywiec.praca.gov.pl oraz na tablicach informacyjnych i ogłoszeń w PUP Żywiec.

Data

Podpis

81