

**POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28**

**OGŁASZA NABÓR 1/2024**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR**

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

(nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:**

- a) Posiadał wykształcenie : wyższe;
- b) Wymagany profil specjalność : administracyjne, humanistyczne, ekonomiczne;
- c) Obligatoryjne uprawnienia : wykształcenie wyższe; ogólny staż pracy – 2 lata; znajomość ustawy 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 na ww. stanowisku;
- d) Doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy 2 lata;
- e) Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności – nie dotyczy;
- f) Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach – 2 lata;
- g) Predyspozycje osobowościowe : umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, zdolność przekonywania, komunikatywność, umiejętność słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się aktualizacji wiedzy.
- h) 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;
- i) 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;

- j) Posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych;
- k) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- l) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- l) Znajomość obsługi komputera.

## **II. Osoba na stanowisku zastępuje : Archiwiste.**

## **III. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez : Archiwiste.**

## **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### **1. Zadania główne**

- 1.1. Archiwizacja dokumentacji powstałej w PUP w Żywcu zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach :
  - a) Przyjmowanie, kwalifikacja i kwalifikowanie dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania - z komórek organizacyjnych urzędu;
  - b) prowadzenie ewidencji dokumentacji zdanej do archiwum;
  - c) prowadzenie rejestru dokumentacji wypożyczanej z archiwum ;
- 1.2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- 1.3. Prowadzenie rejestru dokumentacji zlikwidowanej
- 1.4. Przygotowywanie korespondencji dla akt przekazanych do archiwum (zasiłki i świadczenia przedemerytalne)
- 1.5. Prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych:
  - a) zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą dokumentacji gromadzonej w składnicy akt;
  - b) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
  - c) prowadzenie rejestru akt wydawanych ze składnicy;
  - d) przyjmowanie akt do składnicy;
  - e) wydawanie akt ze składnicy;
  - f) przygotowywanie korespondencji dla osób znajdujących się w kartotece biernej;
  - g) przygotowanie zaświadczeń dla osób znajdujących się w kartotece biernej;

- h) weryfikacja i wpinanie dokumentacji do akt osób znajdujących się w kartotece biernej;
- i) udostępnianie ze składnicy akt osób rejestrujących się;
- j) przekazywanie do archiwum akt osób wg wykazu (zgony, kobiety ukończone 60 lat, mężczyźni ukończone 65 lat, emerytury, świadczenia przedemerytalne).

## **2. Zadania pomocnicze :**

- 2.1. Przygotowywanie, wydawanie oraz doręczanie zaświadczeń i informacji na żądanie strony lub uprawnionego organu zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach pracy działu.
- 2.2 Przekazywanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej.
- 2.3. Współpraca z Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie realizacji przewidzianych zadań.
- 2.4. Inne czynności zlecone przez przełożonego.

## **V. Zakłócenia działalności**

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

## **VI. Warunki pracy**

- a) Miejsce wykonywania pracy : Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28, 34-300 Żywiec oraz Zwardoń Skalite 34-373 Zwardoń, Zwardoń 120 (Archiwum);
- b) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

## **VII. 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%.

## **VIII.      Wymagane dokumenty:**

### **Dokumenty niezbędne:**

- a) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny;
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom, świadectw ukończenia szkoły lub zaświadczenie o stanie odbytych studiach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego do ogłoszenia wzoru),
- f) Oświadczenie kandydata (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- g) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- h) 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;
- i) Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia związane z pierwszeństwem zatrudnienia jako osoba niepełnosprawna na podstawie zapisów art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

**IX.**      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 wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie **do dnia 06.03.2024r. rok do godz. 12<sup>00</sup>**. 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 **06.03.2024r. po godz. 12.00** zostaną uznane jako złożone po terminie i nie będą podlegały rozpatrzeniu - dokumenty zostaną zwrócone do adresata bez otwierania koperty.

**X.** 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”.

**XI.** **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.**

**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 Rzeczym Wykazem Akt”.

**Niniejsza Klauzula Informacyjna zamieszczona jest na stronie internetowej PUP Żywiec: [zywiec.praca.gov.pl](http://zywiec.praca.gov.pl) oraz na tablicach informacyjnych i ogłoszeń w PUP Żywiec.**

Data .....

Podpis .....