

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY ŁÓDŹ-WSCHÓD
z dnia 22 września 2022 roku**

1. Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód z siedzibą 93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent

(nazwa stanowiska urzędniczego)

stanowisko ds. rejestracji, wyrejestrowań i archiwizacji

w Referacie Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach

(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej)

Liczba miejsc: 1

2. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**;

3. Zatrudnienie w **pełnym wymiarze czasu pracy**;

4. Warunki pracy na stanowisku: **praca przy komputerze, użytkowanie sprzętu biurowego, pozycja siedząca**.

5. Miejsce wykonywania pracy – Referat Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach przy ul. Brzezińskiej 32 z możliwością wykonywania pracy w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód w Łodzi przy ul. Częstochowskiej 40/52.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił: powyżej 6 %,

7. Podstawowy zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do ustalenia statusu i uprawnień osób ubiegających się o zarejestrowanie w powiatowym urzędzie pracy;
- 4) prowadzenie składnicy akt.

8. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie minimum średnie;
- 5) znajomość przepisów: ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 poz.690 t.j. z późn. zm.); ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 t.j. z późn. zm.); ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz.735 t.j. z późn. zm.); ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 t.j. z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).

9. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet), mile widziana obsługa programu SYRIUSZ, mile widziane doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, empatia, komunikatywność.

10. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne okresy zaliczalne do okresów zatrudnienia, na mocy przepisów szczególnych;

- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 7) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
 - 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności - w przypadku wyłonienia do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru w Urzędzie;
 - 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 10) na stanowiskach na których Dyrektor dopuszcza możliwość ubiegania o zatrudnienie obywatela Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej;
 - 11) inne oświadczenia wynikające z wymogów przepisów szczególnych w zależności od stanowiska na które ogłoszony jest nabór;
 - 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781);
 - 13) spis przekazanych dokumentów.
11. Dokumenty, o których mowa w pkt 1-2 oraz 6-9 i 11-13, każdorazowo winny być opatrzone odrębnym podpisem kandydata. **Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikują ofertę z dalszej procedury naboru.**
12. Miejsce składania lub przysyłania ofert: ofertę aplikacyjną wraz z dokumentami kandydat składa w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz oznaczeniem naboru w następujący sposób:

**„Nabór na stanowisko: referent
stanowisko ds. rejestracji, wyrejestrowań i archiwizacji
w Referacie Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach”
Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód, 93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52”**

Ofertę aplikacyjną należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, Łódź, ul. Częstochowska 40/52 , pokój 124 lub przekazać za pośrednictwem poczty.

13. Termin składania ofert do dnia: **3 października 2022 r.**

14. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienia oraz wzór wymaganych oświadczeń, dostępne są na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, w zakładce „BIP”;
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 13, nie będą rozpatrywane;
- 3) za datę doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód uważa się datę otrzymania tych dokumentów - datę wpływu do Urzędu;
- 4) w treści oferty aplikacyjnej proszę podać numer telefonu do kontaktu;
- 5) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do oferty aplikacyjnej;
- 6) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód” – jej treść znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 8) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 9) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Dziale Kadr i Organizacji, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego;

- 10) zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się wyłącznie z kandydatami, których aplikacje spełniły wymagania formalne;
- 11) w związku z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – Dz. Urz. UE. L.2016. 119.1, informuję, że:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód z siedzibą: Łódź, ul. Częstochowska 40/52;
 - b) z inspektorem ochrony danych Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód można skontaktować się pod adresem: e-mail: iod@puplodz.pl lub pisemnie na adres siedziby;
 - c) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie instytucje upoważnione z mocy prawa;
 - d) w przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutacyjnego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej BIP PUP Łódź-Wschód oraz na tablicy w siedzibie PUP Łódź-Wschód oraz w miejscu działalności zamiejscowej Urzędu w Koluszkach. W związku z tym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP Łódź-Wschód oraz osoby przebywające w siedzibie PUP Łódź-Wschód, lub w miejscu działalności zamiejscowej w Koluszkach;
 - e) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze;
 - f) Pani/Pana dokumenty, złożone w naborze, zawierające Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność, przez Administratora danych osobowych od momentu rozstrzygnięcia naboru zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
 - g) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz do wycofania w każdym czasie zgody na ich przetwarzanie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
 - h) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
 - i) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji na wskazane stanowisko i znajduje swoją podstawę w przepisach prawnych, tj. art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Łódź-Wschód
mgr Monika Skrzypczyk

.....
(podpis Dyrektora PUP Łódź-Wschód)