

Augustów, dnia 30 stycznia 2025r.

FO.110.1.2025.AJ

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W AUGUSTOWIE
UL. MICKIEWICZA 2
16 - 300 AUGUSTÓW**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent

w Dziale Finansowo-Organizacyjnym

Nazwa stanowiska pracy: **Referent w Dziale Finansowo-Organizacyjnym.**

Liczba miejsc pracy: **1 etat**

Nr ewidencyjny konkursu: **FO.110.1.2025.AJ**

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie, ul. Mickiewicza 2, 16 - 300 Augustów.

I. Kandydaci na ww. stanowisko muszą spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie, mile widziane wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 3) biegła znajomość języka angielskiego;
- 4) posiada co najmniej półroczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub w innych instytucjach rynku pracy;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiada znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 475 ze zm.)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572.),
- 8) znajomość systemu informatycznego SyriuszStd;
- 9) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej.
- 10) znajomość przepisów prawa w zakresie informatyki i bezpieczeństwa informacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office.
- 2) znajomość obsługi elektronicznych skrzynek podawczych.
- 3) znajomość prowadzenia archiwum zakładowego.
- 4) odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie cyklicznego wykonywania audytu oprogramowania w celu wyeliminowania wszystkich nieprawidłowości,
- 2) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji urządzeń informatycznych,
- 3) pełnienie funkcji Administratora skrzynek pocztowych,
- 4) pełnienie funkcji publikatora na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- 6) podpisywanie wezwań administracyjnych,

- 7) pełne zastępstwo archiwisty zakładowego,
- 8) prawidłowe archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej,
- 9) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika działu.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w godzinach od 7.00 - 15.00;
- 3) rodzaj pracy: umysłowa, wymuszona pozycja ciała, wymagająca obsługi komputera w wymiarze czasu pracy powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych;
- 4) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy,
- 5) praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami zewnętrznymi, charakteryzująca się stałym kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem;
- 6) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 7) praca na stanowisku mieszczącym się na piętrze, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, brak windy;
- 8) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

IV. Informacja dodatkowa:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Sekretariacie pokój nr 111 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, itp.), poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (zaświadczenia, świadectwa pracy), poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (druk oświadczenia odnośnie pkt 6, pkt 7 i pkt 8) - wzór dostępny w Sekretariacie oraz Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 10) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
- 11) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych.

Druk oświadczenia, zawierający informacje, o których mowa w V. pkt. 6, 7 i 8, Klauzula informacyjna o której mowa w pkt. 10 oraz druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych dostępne są w Sekretariacie Urzędu (pokój nr 111, I piętro w godz. od 7.00 do 15.00 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

Pow

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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, RODO) informuję iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie z siedzibą przy ul. Mickiewicza 2, 16-300 Augustów, tel. 87 644 49 00.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: inspektor@pup.augustow.pl
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dane dotyczą (dotyczy danych podanych przez kandydata, które wykraczają poza przepisy wcześniej wymienione).
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, firmy zewnętrzne na podstawie podpisanych umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, operatorzy pocztowi, kurierzy.
5. Dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania (kod pocztowy, miasto) stanowisko osoby, która zostanie wyłoniona w wyniku naboru, zostaną umieszczone na tablicy informacyjnej znajdującej się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (pup.augustow.ibip.pl). W związku z tym odbiorcami danych osobowych mogą być osoby odwiedzające Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie oraz osoby odwiedzające stronę Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Okres przetwarzania danych osobowych:
 - a) Dane osobowe osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowywane będą przez okres do 30 dni, licząc od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
 - b) Dane osobowe osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
9. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy Pana(i) udział w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.
10. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
11. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Referent w Dziale Finansowo-Organizacyjnym”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 lutego 2025r.**

- 1) osobiście w godz. od 7.00 do 15.00 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie (pokój nr 111, I piętro);
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie, ul. Mickiewicza 2, 16-300 Augustów (liczy się data wpływu do PUP Augustów) lub w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym na adres: sekretariat@pup.augustow.pl, ePUAP:/PUP_Augustow/SkrytkaESP

Aplikacje kandydatów niezawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

VII. Dodatkowe informacje

1. Oferty niekompletne i niespełniające wymogów formalnych oraz nadane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Dyrektor Urzędu może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.
3. Postępowanie na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie przeszły do II etapu procesu rekrutacji mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną odesłane pocztą.

5. Postępowanie składać się będzie z II etapów:
I etap - wstępna selekcja kandydatów.
Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.
II etap - selekcja końcowa kandydatów.
Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzana będzie wiedza merytoryczna kandydatów.
6. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.pup.augustow.ibip.pl) i na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie przy ul. Mickiewicza 2.

Augustów, dnia 30.01.2025r.

DYREKTOR

Anna Rozmysłowicz

Umieszczono na Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.augustow.ibip.pl dn.30.01.2025r.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 30.01.2025 r.

- zdjęto dnia