**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie ul. Chopina 6**

ogłasza nabór  na 2 wolne stanowiska urzędnicze **Referent ds. ewidencji i świadczeń   
w wymiarze pełnego etatu. Miejsce pracy - PUP Działdowo.**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2022 roku wynosi powyżej 6%.

**I. Wymagania niezbędne:**  
1. Obywatelstwo polskie

2. Ukończony 18 rok życia.  
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.  
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.  
5. Wykształcenie wyższe.

6. Nieposzlakowana opinia.  
7. Nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe:**  
1. Znajomość lokalnego rynku pracy.  
2. Znajomość obsługi komputera – programy Windows, pakiet Office.  
3. Znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, KPA oraz innych

przepisów z zakresu działania urzędów pracy.  
4. Doświadczenie w pracy z klientem bezrobotnym.

5. Staż w publicznych służbach zatrudnienia będzie dodatkowym atutem.  
6. Zdolność do wystąpień publicznych.

7. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie.

**III. Predyspozycje osobowościowe:**  
1. Komunikatywność.  
2. Odpowiedzialność.  
3. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.  
4. Otwartość na zmiany.  
5. Sumienność i obowiązkowość.  
6. Umiejętność pracy z ludźmi.

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

1. Gromadzenie, archiwizowanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnych

i poszukujących pracy ;

2. Przygotowywanie i przedkładanie do podpisu decyzji;

3. Wyłączenie bezrobotnych z ewidencji;

4. Przyjmowanie oświadczeń bezrobotnych o uzyskanych dochodach i gotowości

do podjęcia pracy.

5. Sporządzanie list wypłat zasiłków, dodatków aktywizacyjnych i szkoleniowych

oraz kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;

6. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń oraz informacji o osiągniętych przez

bezrobotnych dochodach ( PIT-11,Rp-7 );

7. Zgłaszanie na stanowisko ds. rozliczeń z ZUS bezrobotnych i członków ich rodzin

do ubezpieczenia zdrowotnego;

8. Przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do miejsca wypłat zasiłków;

9. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z odwołaniem od decyzji:

10. Udzielanie informacji bezrobotnym z zakresu wykonywanych czynności;

11. Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań;

12. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia

społecznego państw Unii Europejskiej

13. Dokonywanie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem

formularza elektronicznego zgodnie z przepisami,

**V. Wymagane dokumenty:**  
 1. CV;  
 2. List motywacyjny;  
 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

4. Kopie zaświadczeń na temat ukończonych kursów i szkoleń.   
 5. Kopie dokumentów potwierdzających ewentualne umiejętności lub uprawnienia.  
 6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;  
 7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

do celów rekrutacji;  
 8. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione

umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;  
 9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;  
10. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

11. Oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych zgodnych z RODO.  
12. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**VI. Termin składania ofert upływa w dniu 27 czerwca 2022 roku. o godz. 1400.**

**VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie**

**Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie  ul. Chopina 6 pokój nr 11 – sekretariat**

**w zapieczętowanych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Referent ds. ewidencji i świadczeń”.**

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty złożone niekompletne lub po terminie nie wezmą udziału w procedurze rekrutacyjnej.

Spośród złożonych aplikacji komisja rekrutacyjna dokona wstępnej weryfikacji i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, których zaprosi do II etapu naboru ( rozmowa kwalifikacyjna ), o czym powiadomi zainteresowanych odrębnym pismem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu [www.dzialdowo.praca.gov.pl](http://www.dzialdowo.praca.gov.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy**

sporządzona zgodnie z art.13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (zwanym dalej RODO)

**1, Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie** z siedzibą przy ul. Chopina 6, 13-200 Działdowo, reprezentowany przez **Dyrektora PUP w Działdowie**.

**2. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych (Anaczkowski Włodzimierz) w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych i ich przetwarzania pod adresem email: **kontakt.rodo@pupdzialdowo.pl**

**3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będąprzetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego *(art. 6 ust. 1 lit. b RODO)*, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie oraz na podstawie przepisów Kodeksu pracy (art. 221 Kodeksu pracy).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie *(art. 9 ust. 2 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

**4. Okres przechowywania danych osobowych**

**Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie** będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym, do zakończenia procesu rekrutacji nie dłużej niż 3 miesiące. Dane zgromadzone w procesie rekrutacji osoby, która zostanie wybrana w drodze rekrutacji, mogą zostać dołączone do akt osobowych przeszłego pracownika. Pozostałe dane osobowe osób uczestniczących w procesie rekrutacji, jeśli nie zostaną odebrane przez kandydatów, zostaną komisyjnie zniszczone.

**5. Prawa osób, których dane dotyczą**

Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo do usunięcia danych osobowych;

5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)

**6. Odbiorcy danych**

**O**dbiorcami danych osobowych kandydatów w procesie rekrutacyjnym będzie tylko komisja rekrutacyjna PUP w Działdowie. W przypadku rozstrzygnięcia konkursu, dane kandydata zostaną umieszczone na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie.

Dane kandydatów mogą zostać udostępnione innym podmiotom tylko na podstawie przepisów prawa.

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22**1.** Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

*DYREKTOR*

*Zofia Zyborowicz*