**OGŁOSZENIE O NABORZE**

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

ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze **Referent ds. ewidencji i świadczeń   
w wymiarze pełnego etatu. Miejsce pracy - PUP Działdowo Filia w Lidzbarku Welskim.**

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

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2020 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 lub średnie ze stażem minimum 6 miesięcy w publicznych służbach

zatrudnienia.  
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 oraz przepisów

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

5. Zdolność do wystąpień publicznych.

6. 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 7 lipca 2020 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 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 [www.pupdzialdowo.sisco.info](http://www.pupdzialdowo.sisco.info) , na stronie Urzędu [www.dzialdowo.praca.gov.pl](http://www.dzialdowo.praca.gov.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu.

**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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie informuje, że:

**Administratorem danych, w tym danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie z siedzibą przy ul. Chopina 6, 13-200 Działdowo, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie.**

**Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych:** Włodzimierz Anaczkowski,

e-mail:[kontakt.rodo@pupdzialdowo.pl](mailto:kontakt.rodo@pupdzialdowo.pl)

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A i c RODO dla celów rekrutacji.

Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Powiatowy Urzędzie Pracy w Działdowie, tj. dokumenty kandydatów , którzy w procesie rekrutacji uzyskają największą liczbę punktów będą przechowywane przez okres 2 lat. Pozostałe dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. W przypadku ich nieodebrania w terminie , zostaną one komisyjnie zniszczone.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia *(szczegóły w art. 17)*, ograniczenia przetwarzania *(szczegóły w art. 18)* , prawo do przenoszenia danych *(szczegóły w art. 20)*, prawo wniesienia sprzeciwu *(szczegóły w art. 21)*, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania *(możliwość istniej jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych)*.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pan/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie komisja rekrutacyjna. W przypadku wyłonienia kandydata jego dane zostaną umieszczone na stronie internetowej PUP w Działdowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu..

*DYREKTOR*

*Zofia Zyborowicz*