

DYREKTOR POWATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWYM TOMYŚLU

OGŁOSZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W NOWYM TOMYŚLU

AO.1110.1.2023

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyślu.

1. Stanowisko pracy: Inspektor.

2. Wymagania konieczne (formalne):

- a) w zakresie kwalifikacji:
- b) Inspektor - wykształcenie co najmniej średnie – minimum roczny, udokumentowany staż pracy lub wykształcenie wyższe – staż pracy nie wymagany;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- h) doświadczenie w zakresie formalności związanych z obsługą cudzoziemców o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz zatrudnieniu przy pracach sezonowych.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) biegła znajomość obsługi komputera;
- b) znajomość przepisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022r. poz. 690 ze zm.), ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących powierzenia prac cudzoziemcowi oraz zezwoleń na prace sezonowe cudzoziemców, przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o cudzoziemcach, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej

z dnia 18 lipca 2022 r. w sprawie zezwoleń na pracę i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;

- c) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) umiejętność analizy informacji;
- f) rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- g) komunikatywność;
- h) doświadczenie w pracy z klientem;
- i) samodzielność i odpowiedzialność;
- j) odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) rejestrowanie oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcowi oraz sporządzanie odpowiednich informacji i sprawozdań;
- b) rejestrowanie wniosków i sporządzanie zezwoleń na pracę sezonową (zezwolenia typu S);
- c) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia cudzoziemców;
- d) wydawanie informacji starosty na temat możliwości zaspokajania potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi;
- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PUP;
- f) przygotowywanie dokumentów do składnicy akt.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) forma zatrudnienia – umowa o pracę;
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- c) miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 30, II piętro;
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- e) obsługa urządzeń biurowych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- c) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie;

- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Ponadto preferowane są:

- CV;
- list motywacyjny;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor**, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomysł, w terminie do dn. **23.03.2023 r.**

Dodatkowe informacje:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego przez siebie numeru telefonu kontaktowego.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną (w formie e-mail).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do urzędu pracy) oraz oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko przez powołaną Komisję.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pupnowytomysl.bipstrona.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomysłu.

Informacja dot. ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomysłu:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe będzie Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu z siedzibą w Nowym Tomysłu przy ul. Poznańskiej 30, 64-300 Nowy Tomysł.

2. W Powiatowym Urzędzie Pracy wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować mailowo: biuro@pupnt.pl oraz pod nr tel.: 600 212 182.
3. Pani(a) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego dot. naboru na wolne stanowisko pracy określone w ogłoszeniu.
4. Dane osobowe kandydata do pracy i pracownika przetwarzane będą w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów: ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § Kodeksu Pracy jest niezbędne, żeby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku zamieszczenia przez kandydata danych innych niż wskazane w obowiązujących przepisach prawa lub dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO; Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda kandydata na ich przetwarzanie. Podanie tych danych w dokumentacjach aplikacyjnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie.
6. Powyższa zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Ponadto w związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych, otrzymania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej cofnięciem.
7. Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem i/lub zatrudnieniem na dane stanowisko.
8. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu i podmioty na podstawie przepisów prawa.
9. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych kandydatów niespełniających wymagań lub niewybranych do nawiązania stosunku pracy przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru.
Po w/w okresie dokumenty zostaną zniszczone. Dane osobowe w zakresie imię, nazwisko i miejsce zamieszkania będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów archiwizacyjnych.
10. W budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu zainstalowany jest monitoring wizyjny, w związku z czym przetwarzane będą Pani/Pana dane wizerunkowe.
11. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy 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.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Tomyślu
mgr Bogumiła Sprywa