

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
36-100 KOLBUSZOWA  
ul. Piłsudskiego 59 A  
tel./fax 17 22 71 790  
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492  
NIP 814-126-85-71 REGON 830461939

OA.110.1.2021

**OGŁOSZENIE NR 1 Z DNIA 17.09.2021r.**

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOLBUSZOWEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOLBUSZOWEJ, UL. PIŁSUDSKIEGO 59a  
36-100 KOLBUSZOWA**

**1. Nazwa stanowiska i miejsce wykonywania pracy:**

Nazwa stanowiska : **SPECJALISTA DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ**

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa.

**2. Wymiar etatu (warunki pracy):** pełny etat – umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

**3. Wymagania niezbędne (konieczne) do wykonywania zadań na stanowisku:**

- wykształcenie wyższe i roczny staż pracy w ramach umowy o pracę (wykształcenie administracyjne lub prawnicze) lub wykształcenie średnie i dwuletni staż pracy w ramach umowy o pracę,
- min. 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w Publicznych Służbach Zatrudnienia,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość środowiska Windows, pakietu MS Office,
- znajomość przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów normatywnych do tej ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o pracownikach samorządowych, a także Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),

**4. Wymagania dodatkowe (pożądane) do wykonywania zadań na stanowisku:**

- umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia SYRIUSZ Std,
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań,
- otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi,

- odporność na stres, stabilność emocjonalna,
- komunikatywność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie,
- zdolność do prawidłowego formułowania wypowiedzi i redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- systematyczność.

#### **5. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie dokumentów, weryfikacja oraz naliczanie dodatków aktywizacyjnych.
2. Naliczanie stypendium z tytułu odbywania stażu i szkoleń.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń.
4. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń.
5. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego państw UE, EOG.
6. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami dla rolników.

#### **6. Warunki pracy:**

- 1) forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem,
- 2) praca w podstawowym systemie czasu pracy od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku,
- 3) praca na stanowisku administracyjno- biurowym,
- 4) praca z monitorem ekranowym co najmniej połowę wymiaru czasu pracy na dobę, obsługa urządzeń biurowych.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) dokument, określony w przepisach o służbie cywilnej, poświadczający znajomość języka polskiego (dotyczy kandydata, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),

- 11) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 12) oświadczenie dotyczące zgody kandydata na komisyjne zniszczenie złożonych dokumentów aplikacyjnych (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 13) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne (wzór – załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- 14) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku (wzór – załącznik nr 5 do ogłoszenia),
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór – załącznik nr 6 do ogłoszenia),
- 16) podpisaną klauzulę informacyjną – załącznik nr 7 do ogłoszenia,
- 17) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np.: posiadane certyfikaty, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem).

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **9. Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:**

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Specjalista ds. ewidencji i świadczeń - Ogłoszenie Nr 1 z dnia 17.09.2021r.**” należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Kolbuszowej (Sekretariat, I piętro, pok. 14) lub przysyłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa.

#### **10. Termin składania dokumentów: 27.09.2021 roku do godz. 10.00.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej.

**Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **UWAGA**

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej nie zwraca złożonych dokumentów. Dokumenty kandydatów mogą być przez nich odbierane w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń. Po upływie 14 dni nieodebrane dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór zostaną zniszczone.

#### **11. Informacje dodatkowe:**

- 1) złożone oferty będą weryfikowane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych,
- 2) dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt. 10 nie będą rozpatrywane,
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie) lub w inny przyjęty sposób,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.pup.kolbuszowa.pl](http://bip.pup.kolbuszowa.pl)), oraz na tablicy informacyjnej w PUP Kolbuszowa,
- 5) wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie

do złożenia przed podpisaniem umowy o pracę:

- zaświadczenia o niekaralności,
  - zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do pracy na stanowisku którego dotyczył nabór,
  - oświadczenia o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
- 6) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP Kolbuszowa zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 7) dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru w BIP osobiście w siedzibie PUP w Kolbuszowej,
- 8) PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych, nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu,
- 9) osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Kolbuszowej dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy,
- 10) wyłonienie kandydatów do zatrudnienia w ogłoszonym naborze nie skutkuje obowiązkiem zawarcia umowy o pracę,
- 11) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

## **12. Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolbuszowej**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej RODO, informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: tel.: 17/2271790, 17/2272926, email: [iod@kolbuszowa.praca.gov.pl](mailto:iod@kolbuszowa.praca.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**  
w Kolbuszowej  
mgr Marta Rainer