



POWIATOWY URZĄD PRACY

w Lidzbarku Warmińskim

ul. Dębowa 8, 11-100 Lidzbark Warmiński

tel./fax 89 767 33 39, 89 767 35 66

e-mail: sekretariat@puplidzbark.pl

* Punkt Filialny

w Ornece

ul. Dworcowa 4

11-130 Ormeta

tel. 89 524 98 50

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1/2025

Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim

ul. Dębowa 8

11-100 Lidzbark Warmiński

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Specjalista ds. ewidencji i świadczeń”.

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim oraz Punkt Filialny w Ornece.

Wymiar etatu: 1/1.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania dotyczące kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 742),
- 6) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. 2024, poz. 572),
- 7) znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. 2020, poz. 667),
- 8) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 07 lipca 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. 2014, poz. 1189),
- 9) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- 10) posiadanie wykształcenia wyższego z rocznym stażem pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
- 2) komunikatywność,
- 3) dobra komunikacja werbalna i pisemna,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 6) dokładność, sumienność, dyspozycyjność,
- 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz orzekanie o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną lub poszukującą pracy.
2. Przyjmowanie informacji o przyczynie pozbawienia statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz orzekanie o utracie statusu bezrobotnego/i prawa do zasiłku lub poszukującego pracy.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym: przyjmowanie informacji o przyczynie wszczęcia postępowania administracyjnego, zbieranie dowodów mających wpływ na wynik rozpatrywanej sprawy i wydawanie decyzji administracyjnych.
4. Wydawanie zaświadczeń z tytułu bezrobocia o okresach rejestracji i pobierania świadczeń, wysokości pobranych świadczeń i zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego.
5. Przyjmowanie i załatwianie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjno – archiwalną.
6. Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego, tj. kompletowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy wniosków o przyznanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych po pracy za granicą/transfer zasiłku z UE do Polski.
7. Współpraca z innymi stanowiskami i komórkami.
8. Wykonywanie innych dodatkowych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla.

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Obsługa urzędzeń biurowych.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. Kontakty telefoniczne i bezpośrednie z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy, pracodawcami, instytucjami oraz z pracownikami PUP.
4. Praca pod presją czasu.
5. Informacje dla osób niepełnosprawnych:
Budynek jest częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych tzn. posiada specjalny podjazd umożliwiający dostanie się do budynku osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim. W budynku, na parterze, nie ma progów oraz zamontowane zostały szerokie drzwi umożliwiające swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. Ponadto na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
Wewnątrz budynku nie ma możliwości poruszania się po schodach oraz brak jest windy.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2025 roku, wyniósł więcej niż 6 %.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys (CV) ze wskazaniem danych kontaktowych podpisany własnoręcznie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Specjalista ds. ewidencji i świadczeń podpisane własnoręcznie.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie. Po przejściu wszystkich etapów konkursu (przed zatrudnieniem) należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji podpisane własnoręcznie.
11. Dokumenty wymienione w punktach 3,4 i 5 winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii klauzulą „za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Oferta na stanowisko: Specjalista ds. ewidencji i świadczeń” w terminie do dnia 28.02.2025 r. do godziny 15:00** do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim, ul. Dębowa 8, 11-100 Lidzbark Warmiński.

V. Metody i techniki naboru:

I etap: Spełnienie wymagań formalnych poprzez weryfikację i analizę złożonych dokumentów.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu kolejnych etapów naboru rekrutacyjnego.

II etap: 1. Pisemny test wiedzy z zakresu przepisów wskazanych w **Wymaganiach dotyczących kandydata** w części I ust. 1 pkt 5-8.
2. Sprawdzian z obsługi komputera z zakresu znajomości programów komputerowych Word i Excel.

Kandydaci, którzy uzyskają minimum 60% punktów z pisemnego testu wiedzy oraz minimum 60% punktów ze sprawdzianu z obsługi komputera przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

VI. Pozostałe informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<http://pup.lidzbark.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim przy ul. Dębowej 8 niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Kontakt w sprawie przeprowadzenia naboru rekrutacyjnego: tel. 89 524 98 21.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim po ww. terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odebrane przez kandydatów osobiście, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od

dnia zakończenia procesu naboru. Po tym terminie ww. dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko urzędnicze, przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim zobowiązany będzie do złożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

DYREKTOR

Sylvia Bęś

.....
podpis Dyrektora PUP

**Kluczula informacyjna
w zakresie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

W związku z obowiązywaniem od dnia 25 maja 2018 r. Rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim (dalej: PUP) na podstawie art. 13 RODO informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim reprezentowany przez Dyrektora. Adres siedziby: ul. Dębowa 8, 11-100 Lidzbark Warmiński, nr tel. 89 767 33 39, 89 767 35 66, fax 89 524 98 14, adres email: sekretariat@puplidzbark.pl.
2. Z funkcjonującym w PUP Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się telefonicznie pod numerem tel.: 89 524 98 21, pisemnie na adres siedziby administratora lub elektronicznie na adres email: iod@puplidzbark.pl lub sekretariat@puplidzbark.pl.
3. PUP przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji nie będą udostępniane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor PUP, ze względu na konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska ma możliwość zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata.
6. W związku z przetwarzaniem przez PUP Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:
 - 1) Prawo dostępu do treści danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO,
 - 2) Prawo do sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
 - 3) Prawo do usunięcia danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO,
 - 4) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO,
 - 5) Prawo do przenoszenia danych osobowych, na podstawie art. 20 RODO.
7. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez PUP Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w przypadku wygrania naboru,
 - 2) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

10. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. Na podstawie przetwarzanych przez PUP Pani/Pana danych osobowych żadne decyzje nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.