



**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 Orneta  
tel. 89 524 98 50

**OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nr 2/2020**

**Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim**

**ul. Dębowa 8**

**11-100 Lidzbark Warmiński**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „specjalista ds. programów – stażysta”  
lub „specjalista ds. programów” w zależności od posiadanych kwalifikacji:**

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim

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, lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, dzięki któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego może podjąć zatrudnienie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.),
- 6) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
- 7) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. 2009 nr 142 poz. 1160)

- 8) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- 9) w przypadku aplikacji na stanowisko:
  - a) specjalista ds. programów – stażysta – posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego z co najmniej rocznym stażem pracy,
  - b) specjalista ds. programów – posiadanie wykształcenia wyższego oraz doświadczenia w wykonywaniu zadań w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność,
- 2) dobra komunikacja werbalna i pisemna,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) dokładność, sumienność, dyspozycyjność,
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawie:
  - 1) zawarcia umowy o zorganizowanie stażu,
  - 2) przyznania bonu stażowego,
  - 3) zawarcia umowy o zorganizowanie stażu dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia, której przyznano bon stażowy,
  - 4) dokonywania zwrotu kosztów przejazdu.
2. Przygotowywanie do rozpatrzenia wniosków w sprawie zawarcia umowy o zorganizowanie stażu.
3. Terminowe udzielanie pisemnych informacji o sposobie rozpatrzenia wniosków w sprawie:
  - 1) zawarcia umowy o zorganizowanie stażu,
  - 2) przyznania bonu stażowego,
  - 3) zawarcia umowy o zorganizowanie stażu dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia, której przyznano bon stażowy,
  - 4) dokonywania zwrotu kosztów przejazdu.
4. Sporządzanie umów w sprawie:
  - 1) zorganizowania stażu,

- 2) zorganizowania stażu dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia, której przyznano bon stażowy.
5. Terminowe i niezwłoczne przygotowywanie poleceń wypłat dotyczących:
  - 1) zwrotu kosztów przejazdu,
  - 2) premii wypłacanej pracodawcy, który wywiązał się z umowy o zorganizowanie stażu dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia, której przyznano bon stażowy.
6. Zakładanie teczek spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
7. Monitorowanie umów w sprawie:
  - 1) zorganizowania stażu,
  - 2) zorganizowania stażu dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia, której przyznano bon stażowy.
8. Pełnienie funkcji doradcy klienta wobec pracodawców lub innych podmiotów, do których mają zastosowanie przepisy ustawy.
9. Przygotowywanie danych statystycznych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.
10. Przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego.
11. Współpraca z innymi stanowiskami i komórkami.
12. Inne zadania

### **III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Obsługa urządzeń 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.

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska, o które ubiega się kandydat.
2. Życiorys (CV) zawierający m.in. adres do korespondencji oraz nr tel. komórkowego.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po przejściu wszystkich etapów konkursu (przed zatrudnieniem) należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Oferta na stanowisko: Specjalista ds. programów- stażysta”** lub **„Oferta na stanowisko: specjalista ds. programów”** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim” w terminie do dnia **24.03.2020 r. do godziny 10:00** 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 5-7.

2. Sprawdzian z obsługi komputera z zakresu znajomości programów komputerowych Word i Excel.

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 wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu naboru. Nieodebrane 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. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
5. 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**  
  
**Bożena Romasz**

.....  
podpis Dyrektora PUP

**Klauzula 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](mailto:sekretariat@puplidzbark.pl).
2. Z funkcjonującym w PUP Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się telefonicznie pod numerem tel.: 89 524 98 11, pisemnie na adres siedziby administratora lub elektronicznie na adres email: [iod@puplidzbark.pl](mailto:iod@puplidzbark.pl) lub [sekretariat@puplidzbark.pl](mailto: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 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. 22<sup>1</sup> 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.

