



Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent
/w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym/

1. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało :

- obsługa pocztowa Urzędu w tym e-doręczenia,
- prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących,
- obsługa kancelaryjna Urzędu,
- zastępstwo w prowadzeniu sekretariatu Urzędu, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- obsługa programów e-Kancelaria, eDok, Office, Syriusz, platforma e- Puap,

2. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy sztucznym oświetleniu,
- praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku, w siedzibie Urzędu – III piętro, winda
- wynagrodzenie wypłacane na podstawie: *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm./* oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie z dnia 11 maja 2009 r. z późn. zm.
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie co najmniej średnie - w przypadku posiadania wykształcenia średniego staż pracy minimum 1 rok,
- znajomość *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,*
- znajomość *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,*
- znajomość *ustawy z dnia 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych oraz aktach wykonawczych do przedmiotowej ustawy.*
- dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office,
- kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,



- kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość *Kodeksu postępowania administracyjnego*,
- komunikatywność w kontaktach służbowych, odporność na stres,
- dyspozycyjność, dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- umiejętność interpretacji przepisów, pracy w zespole.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane CV i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

6. Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Nabór na stanowisko referent,

należy składać w siedzibie:

- Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalin ul. Raclawicka 13, pok. 313

lub przesłać drogą pocztową na adres:

POWIATOWY URZĄD PRACY

Ul. Raclawicka 13,

75 – 620 Koszalin

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 18.12.2023 r., do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu ustalonego do składania dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy.



/w przypadku korzystania z usług pocztowych za termin złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu i godzinę potwierdzenia przesyłki w siedzibie Urzędu/.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia (listopad 2023 rok) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, osiągnął wartość powyżej 6%.

7. Uwagi:

- Umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do naboru kandydaci poinformowani zostaną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku PUP, ul. Raławicka 13, III piętro.
- Dla kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne i spełnili wymagania formalne, przeprowadzony zostanie test kwalifikacyjny ze znajomości przepisów ustaw oraz zagadnień wymienionych w punkcie 3 i 4 niniejszego ogłoszenia.
- Test zawiera 40 pytań. Za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt . Do następnego etapu zakwalifikowane zostaną osoby, które uzyskały 70% poprawnie udzielonych odpowiedzi, czyli min 28 punktów.
- Z kandydatami, którzy osiągnęli wymagany próg punktacji przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna dotycząca predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (pkt.1 niniejszego ogłoszenia).
- Kandydat, z którym zostanie zawarta umowa o pracę zobowiązany jest do przedłożenia pracodawcy oryginałów dokumentów aplikacyjnych.
- Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru w każdym czasie i bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Data ogłoszenia : **04 grudzień 2023 roku.**

Termin zgłoszeń do : **18 grudzień 2023 roku.**

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Koszalinie
Henryk Kosiński

Chęć



Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanego dalej RODO) informuję, że :

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie ul. Raclawicka 13, 75-620 Koszalin.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w PUP Koszalin : e-mail iod@pup.koszalin.pl .
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie obowiązków określonych w przepisach prawa zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy, art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku podania danych na podstawie zgody prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie.
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji natomiast podanie innych danych jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych , wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.
9. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.