

Bytom, dnia 27 listopada 2023 r.

DO-1110- 2/2023

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu ogłasza nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytomiu**  
**(41-902 Bytom, ul. Łagiewnicka 15)**

**Stanowisko: Referent w Dziale Organizacyjnym i Kadr**

- **Liczba lub wymiar etatu:** 1 osoba / 1 etat

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.**

- **Zakres zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku:**

1. Obsługa kancelarii Urzędu:

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdział zgodnie z dekretacją,
- prowadzenie dziennika korespondencji,
- adresowanie i kopertowanie korespondencji,
- ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie ich na pocztę.

2. Przygotowanie dokumentów działu do archiwizacji.

- **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Rodzaj wykonywanej pracy - umowa o pracę - wymiar czasu pracy 1 etat, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. w siedzibie budynku Urzędu (ul. Łagiewnicka 15).

2. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Brak barier architektonicznych - winda, podjazd do budynku, dostosowana do potrzeb niepełnosprawnych toaleta. Budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich. Narzędzia i materiały pracy - komputer i urządzenia biurowe.

- **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie;
- udokumentowany staż pracy minimum 1 rok;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- gotowość i łatwość uczenia się nowych zagadnień;
- znajomość pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem word i excel.

- **Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych;
- umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
- systematyczność, komunikatywność, rzetelność i sumienność.

- **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (sporządzony wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu - do pobrania na stronie [www.pup.bytom.bip-gov.info.pl](http://www.pup.bytom.bip-gov.info.pl) ),
- dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, m. in.: kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (zarówno w ramach zakończonych stosunków pracy, jak i trwającego stosunku pracy) oraz odbytych staży zawodowych, itp.,
- dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia wymienione w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kserokopie odpowiednich dokumentów lub zaświadczenia),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania za przestępstwa (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu - do pobrania na stronie [www.pup.bytom.bip-gov.info.pl](http://www.pup.bytom.bip-gov.info.pl) ),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu - do pobrania na stronie [www.pup.bytom.bip-gov.info.pl](http://www.pup.bytom.bip-gov.info.pl) ),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu - do pobrania na stronie [www.pup.bytom.bip-gov.info.pl](http://www.pup.bytom.bip-gov.info.pl) ).

**Brak któregokolwiek z ww. dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie PUP w Bytomiu - Biuro Podawcze pok. 2 lub przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referent,**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 grudnia 2023 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

**Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie oraz dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu ul. Łagiewnicka 15, 41-902 Bytom (II piętro).

*Zgodnie z § 3 ust. 6 Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu w sprawie zasad naboru na wolne stanowisko konkurs może zostać unieważniony.*

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
  
*mgr Jacek Kudziór*

## Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 *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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych- RODO)* informuję, iż:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych **jest Powiatowy Urząd Pracy** z siedzibą w Bytomiu (41-902), przy ul. Łagiewnickiej 15 (dalej jako: PUP lub Administrator). Z administratorem danych można się skontaktować również pod adresem e-mail: [urząd@pupbytom.com.pl](mailto:urząd@pupbytom.com.pl).
2. PUP wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@gmainvest.pl](mailto:iod@gmainvest.pl) lub przesyłając korespondencję na adres PUP z dopiskiem „IOD”.
3. **Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru, a w przypadku wygrania w celu realizacji umowy.**
4. Państwa 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* oraz *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.
5. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych wynikających z ww. przepisów prawa jest obligatoryjne. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu. W przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody podanie danych jest dobrowolne.
6. Dostęp do danych będą posiadały osoby pracujące i współpracujące z Administratorem danych oraz podmioty wnioskujące na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przeniesienia danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych przez Administratora odbywa się z naruszeniem przepisów prawa.
8. Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane:
  - 1) przez 3 miesiące od momentu ogłoszenia wyników;
  - 2) a w przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (tj. poza obszar Unii Europejskiej, Norwegię, Lichtenstein i Islandię).
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym także profilowane.