

Bytom, dnia 1 grudnia 2023 r.

DO-1110- 3/2023

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

Stanowisko: Portier w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych

- **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:**

- dbanie o bezpieczeństwo wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu;
- sprawdzanie zabezpieczeń garażu;
- dozоровanie parkingu;
- sprawdzanie pomieszczeń biurowych po godzinach urzędowania pod względem bezpieczeństwa;
- utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu (zamiatanie, koszenie trawy, odśnieżanie, wynoszenie odpadów komunalnych, itp.);
- obsługa centrali telefonicznej i systemu alarmowego;
- wykonywanie drobnych napraw konserwatorskich w budynku Urzędu.

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

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

- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko obsługi (praca fizyczna)
- godziny pracy: praca w systemie zmianowym, w godzinach 6:00 – 14:00 oraz 14:00 – 22:00; w sytuacjach nagłych możliwość pracy w porze nocnej.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- miejsce pracy: siedziba Urzędu (ul. Łagiewnicka 15);
- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- brak barier architektonicznych - winda, podjazd do budynku, dostosowana do potrzeb niepełnosprawnych toaleta. Budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.
- rodzaj umowy: umowa na czas określony

- **Wymagania niezbędne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- wykształcenie co najmniej podstawowe;

- **Wymagania dodatkowe:**

- wysoka kultura osobista;
- umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość komunikowania się;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- rzetelność, odpowiedzialność, sumienność;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- prawo jazdy.

- **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),
- 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 (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu - do pobrania na stronie 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).

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 Portier,** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 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
Jacek Kudziór
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.
2. PUP wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@gmainvest.pl lub przysyłając 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 obowiązkowe. 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 posiadali 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.