

POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE
ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO
INSPEKTORA W DZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W IŁAWIE

1. Wymagania niezbędne:

Wziąć udział w naborze może osoba, która:

- 1) spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.), czyli:
 - a) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - 2) posiada wykształcenie wyższe zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1638)
 - 3) posiada doświadczenie zawodowe min. 3-letni staż pracy,
 - 4) posiada wiedzę zawodową umożliwiającą realizację powierzonych zadań, w szczególności znajomość przepisów:
 - a) Ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi
 - b) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksu pracy, ustaw i rozporządzeń wykonawczych,
 - d) Ustawy o finansach publicznych,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego.
 - 5) posiada umiejętność obsługi komputera oraz biegłą znajomość obsługi edytora tekstu (MS Word) i arkusza kalkulacyjnego (MS Exel) elektronicznych form komunikacji,
 - 6) posiada poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, terminowość i sumienność,
 - 7) jest osobą asertywną z wysoką kulturą osobistą i umiejętnością wpływu na innych,
 - 8) posiada umiejętność analitycznego myślenia
 - 9) posiada umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresujących,
 - 10) posiada łatwość nawiązywania kontaktów, życzliwość, empatia, bezstronność,
 - 11) posiada umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność,
 - 12) posiada gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie (w tym gotowość do udziału w kilkudniowych szkoleniach wyjazdowych).
- 2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):*
- 1) wykształcenie wyższe z obszarów: ekonomii, prawa, administracji i finansów,
 - 2) znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 3) prawo jazdy kat. „B”

3. *Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:*

- 1) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowań w zakresie Prawa zamówień publicznych
- 2) Obsługa kancelaryjna urzędu w tym zadania związane z obsługą archiwum w Urzędzie
- 3) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP
- 4) Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy
- 5) Administrowanie majątkiem Urzędu
- 6) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 7) Realizacja bieżących zadań związanych z funkcjonowaniem jednostki
- 8) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP
- 9) Organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników PUP
- 10) Ścisła współpraca z pozostałymi działami Urzędu
- 11) Przeprowadzanie kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

4. *Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:*

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy PUP Ilawa,
- 3) praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym,
- 4) praca w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 5) praca wykonywana od poniedziałku do piątku od godz. 7:15 do godz. 15:15.

5. *Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:*

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP Ilawa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. *Wymagane dokumenty:*

- 1) list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys - curriculum vitae, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie lub skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie lub skany świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem pracy zawodowej (*do pobrania*),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o brak przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym w naborze stanowisku,

Dokumenty będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Ilawie, ul. 1 Maja 8B dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))” (*do pobrania*)

7. *Zasady naboru na stanowisko:*

- 1) Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona trzyosobowa Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie w dwóch etapach:
- 2) I etap – analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.
- 3) II etap – rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.
- 4) Na podstawie pozyskanych informacji Komisja dokona wyboru kandydata.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy Iławie: bip.powiat-ilawski.pl, na stronie PUP: ilawa.praca.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 6) Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na sześciomiesięczny czas określony na stanowisku inspektora, w czasie jej obowiązywania, celem teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika, odbędzie on trzymiesięczną służbę przygotowawczą, która zakończy się egzaminem. Po pozytywnym zdaniu egzaminu zostanie zawarta kolejna umowa na czas nieokreślony.

8. *Termin i miejsce składania dokumentów:*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu – blok I, pokój nr 12 (sekretariat), korzystając z e-doręczeń, platformy EPUAP lub pocztą na adres Urzędu tj.

Powiatowy Urząd Pracy w Iławie
ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława

z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym*” **w terminie do dnia 14 lipca 2025 roku do godziny 10:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. *Informacje uzupełniające:*

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Dokumenty złożone przez kandydata, który nie został wybrany będą zwrócone kandydatowi za pokwitowaniem.
- 3) Informujemy, że dokumenty aplikacyjne będą niszczone komisyjnie po okresie 2 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, o ile w tym czasie nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych, natomiast osoby przyjętej zostaną włączone do akt osobowych.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Warunkiem zatrudnienia osoby wybranej w ramach naboru jest stwierdzenie, na podstawie skierowania Urzędu przez lekarza medycyny pracy, że osoba ta jest zdolna do pracy na stanowisku.
- 6) Powiatowy Urząd Pracy w Iławie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.

10. *Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:*

Ewa Dorociak- tel. 89 6443228

*Po zakończonym naborze dokumenty prosimy odbierać
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie ul. 1 Maja 8B, blok II pok.9*

Iława, dnia 25 czerwca 2025 roku

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8b, 14-200 Iława, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, 1 Maja 8b, 14-200 Iława
- e-mail: iod@ilawa.praca.gov.pl.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy art. 22 Kodeksu pracy, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego .

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do 2 m-cy od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Iława, dnia 25 czerwca 2025 roku