

**(2/2020) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Specjalista ds. rejestracji w Dziale Rejestracji i Ewidencji**

**1. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – marzec 2020 r.

Stanowisko pracy: Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin i z obsługą urządzeń biurowych. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2020 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie średnie lub wyższe;
- minimum 10 lat doświadczenia zawodowego;
- zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym
- znajomość aktów wykonawczych do w/w. ustawy;
- obsługa programów MS Office.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- uprzejmość, systematyczność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, dokładność
- komunikatywność, zaangażowanie;
- obsługa programów MS Office
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- sprawdzanie prawidłowości wypełniania oświadczeń przez osoby rejestrujące się;
- ustalanie statusu bezrobotnego;
- wydawanie decyzji dotyczących przyznania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz ustalenia prawa do zasiłku;
- wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy;
- realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w tym współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy;
- wykonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji zadań Urzędu zleconych przez Kierownika Działu;
- sporządzanie informacji dla potrzeb jednostki nadzorującej;
- obsługa wewnętrznej poczty elektronicznej.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisana własnoręcznie;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

#### Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg

lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 sekretariat nr pokoju 102 w terminie od 27 lutego 2020 r. do 6 marca 2020 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko Specjalista ds. rejestracji w Dziale Rejestracji i Ewidencji w terminie do dnia 6 marca 2020 r.”

#### Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu przy ul. Saperów 24 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) [bip.elblag.up.pl](http://bip.elblag.up.pl)
- 4) Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Elblągu

*mgr Iwona Radej*



Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
miejsowość, data

.....  
Adres do korespondencji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przyszłych rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

.....  
(Data i podpis)

Obowiązek informacyjny:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu przy ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Z administratorem danych można kontaktować się poprzez adres e-mailowy: [olel@praca.gov.pl](mailto:olel@praca.gov.pl), telefonicznie pod numerem: 55 237 67 00 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można kontaktować się z poprzez e-mail: [biuro@elitpartner.pl](mailto:biuro@elitpartner.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania moich danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
3. Podstawą przetwarzania przez nas Twoich danych jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
4. Twoje dane nie będą przekazywane do innych podmiotów.
5. Twoje dane będziemy przechowywać przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone.
6. Masz prawo do uzyskania kopii danych lub dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, co do przetwarzania Twoich danych osobowych
8. Podanie Twoich danych osobowych jest obowiązkowe, dla celów dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.