

OrA. 1100.1.2018.KB

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KĘPNIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY**

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie, Mianowice 2H, 63 – 600 Kępno

NA STANOWISKO

STARSZY INSPEKTOR

w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym – 1 etat,

A. PODSTAWOWE INFORMACJE DOT. STANOWISKA PRACY

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Stanowisko pracy: | starszy inspektor |
| 2. Funkcja | informatyk,
Administrator Systemów Informatycznych |
| 3. Podstawa zawarcia stosunku pracy: | umowa o pracę |
| 4. Komórka organizacyjna: | Dział Organizacyjno-Administracyjny |
| 5. Symbol komórki organizacyjnej: | OrA |
| 6. Bezpośredni przełożony | Kierownik działu |

B. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania urzędnicze – niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania kwalifikacyjne - niezbędne

Stanowisko	wykształcenie	staż pracy
Starszy inspektor	wyższe	2
	średnie	4

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowany kierunek wykształcenia: informatyka, administracja publiczna, zarządzanie i marketing lub pokrewne,
- 2) Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej/ publicznych służbach zatrudnienia,
- 3) Umiejętności zawodowe:
 - a) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
 - b) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
 - c) umiejętność nawiązywania kontaktów,
 - d) umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji, przekonywania i argumentowania,
 - e) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, kreatywność,
 - f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się,
 - h) zdolność analitycznego myślenia.

4. Obsługa maszyn i urządzeń biurowych

- 1) Wymagania niezbędne: biegła obsługa komputera ze znajomością programów: MS Office, Open Office, Internet,
- 2) Wymagania dodatkowe: obsługa programów SYRIUSZ, eDOK, Płatnik oraz obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarki, skanera, faxu.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- 1) administrowanie i zabezpieczenie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 2) planowanie i realizacja zamówień publicznych,
- 3) opracowanie analiz i sprawozdań,
- 4) projektowanie, rozwój, administrowanie oraz zapewnianie prawidłowego działania systemów teleinformatycznych i sieci teleinformatycznej,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa informacji,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa ochrony zbiorów danych osobowych,
- 7) administrowanie stronami internetowymi urzędu, w tym Biuletynem Informacji Publicznej,
- 8) administrowanie bazami danych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej i systemów informatycznych,
- 10) pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym.

2. Zadania pomocnicze

- 1) Wsparcie w szkoleniu pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
- 2) Wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz: Systemu Informatycznego SYRIUSZ, elektronicznego obiegu dokumentów e.Dok, Płatnik, Bestia, programu Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) Nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem serwera Novellowego, Windows SBS, 2008, 2012, 2016, Linux CentOS, SLES i sieci komputerowej.
- 4) Odbieranie poczty ze strony internetowej www.intranet.praca.gov.pl.
- 5) Ewidencjonowanie faktur wpływających do urzędu w programie Planowanie zamówień publicznych w celu właściwego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie wysokości progu od którego stosuje się przepisy ustawy lub nie.
- 6) Udział w ustalaniu potrzeb w zakresie materiałów biurowych i środków technicznych oraz środków czystości.
- 7) Udział w zaopatrzeniu w materiały biurowe, środki techniczne i sprzęt biurowy zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.
- 8) Konserwacja sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń.

3. Zadania okresowe

- 1) Sporządzanie sprawozdań: MRPiPS-01, załączników 1, 2, 3, 5, 7 oraz wspólnie z Działem Centrum Aktywizacji Zawodowej załączniki nr 4 i 6 do ww. sprawozdania; MRPiPS -07.
- 2) Sporządzanie meldunków statystycznych dla WUP, GUS oraz innych jednostek.
- 3) Kontrola przebiegu pracy w systemach informatycznych na stanowiskach pracy.
- 4) Właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczenie zbiorów.
- 5) Porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzenie kontroli poprawności struktury danych.
- 6) Przeglądanie logów zdarzeń obsługiwanych systemów informatycznych.
- 7) Wykonywanie procesów cyklicznych w aplikacji Formalna Obsługa Beneficjentów.

D. WIEDZA MERYTORYCZNA

1. Niezbędna - znajomość przepisów prawnych w celu zapewnienia zgodności realizowanych zadań z ustawami oraz odpowiednio ich aktami wykonawczymi, w tym w szczególności:

- 1) o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) prawo zamówień publicznych,
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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),
- 4) o ochronie danych osobowych,
- 5) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) o dostępie do informacji publicznej,
- 7) o statystyce publicznej,
- 8) oraz przepisami źródłowymi dot. projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Dodatkowa - znajomość rynku pracy i zmian zachodzących na rynku pracy.

E. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. praca na stanowisku urzędniczym,
2. praca w systemie jednozmianowym,
3. praca biurowa- siedząca,
4. praca w przeważającej części w pomieszczeniach budynku – bezpieczne warunki pracy,
5. budynek bez windy, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojsć i przejść,
6. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
7. warunki szkodliwe nie występują.

F. INFORMACJA NA TEMAT ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KĘPNIE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 10,38 %.

G. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz osobowy - do pobrania na stronie BIP,
4. kserokopie świadectw pracy lub/ i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej wymagany wobec kandydatów którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

10. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku - do pobrania na stronie BIP,
11. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP informacji o wyniku naboru.

H. KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1) dalej RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie, Mianowice 2H, 63-600 Kępno, Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: aambrozik@pupkepno.pl, telefonicznie pod numerem tel. 062 78 247 75 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. Z inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894) a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz 1260) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej PUP w Kępnie oraz na tablicy w siedzibie PUP w Kępnie, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP w Kępnie oraz osoby przebywające w siedzibie PUP w Kępnie.
- 5) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 6) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność, w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 7) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania danych,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - a także prawo sprzeciwu,
 - zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

I. WARUNKI NABORU

1. Miejsce składania dokumentów:

sekretariat (pokój nr 17)
Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie, Mianowice 2H, 63-600 Kępno

2. Termin składania dokumentów:

do dnia 21.08.2018r. do godz. 9.00

3. Dokumenty mogą być dostarczone do Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie osobiście bądź za pośrednictwem poczty. Dla dokumentów przesłanych pocztą oraz dostarczonych osobiście terminem wiążącym jest data i godzina wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie, a nie data nadania.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie (*opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy*) winny zawierać dopisek:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy inspektor”

5. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Kępno <http://bippup.powiatkepno.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie, Mianowice 2 H, 63 – 600 Kępno.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się w protokole naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one trwale zniszczone przez Komisję.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kępnie
[Podpis]
mgr Iwona Rataj

Kępno, 08.08.2018r.

