

**Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej
Al. Jana Pawła II 95
21-010 Łęczna**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Referent

Wymiar etatu: 1 (pełny etat)
Ilość osób do zatrudnienia: 1
Forma zatrudnienia: umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, obywatelstwo UE oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych.
- 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie średnie lub średnie branżowe, 1 rok stażu pracy.
- 6) Doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia – minimum 12 miesięcy.
- 7) Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
- 8) Znajomość ustawy z dnia 20.03.2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość procedur administracyjnych zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572z późn. zm.).
- 2) Znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
- 3) Znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 350 z późn. zm.)
- 4) Umiejętność redagowania pism i dokumentów.
- 5) Znajomość rynku pracy.
- 6) Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Ustalanie i przyznawanie prawa do zasiłku.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych związanych ze statusem i prawem do zasiłku.
- 4) Wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
- 5) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: Łączna.
- 2) Praca z monitorem ekranowym.
- 3) Pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Łącznej usytuowane są na I piętrze. Budynek jest wyposażony w windę

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łącznej był wyższy niż 6%,

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys CV /prosimy o podanie telefonu kontaktowego/.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności /ukończone kursy, szkolenia/.
- 3) Kwestionariusz osobowy.
- 4) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Druk kwestionariusza osobowego można otrzymać w siedzibie PUP Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łączna /pok. 110/ lub pobrać ze strony <http://pup.leczna.ibip.pl>

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne wraz z załącznikami należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu w godz. od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku lub za pośrednictwem poczty /decyduje data wpływu do sekretariatu PUP/ z podaniem adresu pocztowego, z dopiskiem „dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze – referent” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 08.08.2025 r. do godz. 15.00**. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu <http://pup.leczna.ibip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie tegoż Urzędu. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze albo zostaną przesłane w inny sposób niż określony w naborze nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o dacie, miejscu oraz formie selekcji końcowej.

8. Dane osobowe – Klauzula informacyjna:

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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO Powiatowy Urząd Pracy w Łącznej informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Łącznej, adres siedziby: Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łączna.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. „c” rozporządzenia RODO, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy w zakresie: imienia, nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 6, 13, 13a, 14 ustawy o pracownikach samorządowych: obywatelstwa i miejsca zamieszkania,
 - art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych tj. danych osobowych innych

- niż wskazanych powyżej, przekazanych w kwestionariuszu osobowym, liście motywacyjnym i innych dokumentach,
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą uprawnione instytucje określone przez przepisy prawa oraz podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz Administratora Danych i którym te dane są powierzane.
 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu oraz przez okres wskazany w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
 6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania na podstawie art. 16 RODO i ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia.
 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą powierzane podmiotom i osobom trzecim, za wyjątkiem oraz w sytuacjach, jeżeli będą tego nakazywały szczególne przepisy prawa.
 9. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, obywatelstwa, danych kontaktowych, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
 10. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem email: iodpuleczna@leczna.praca.gov.pl
 11. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych oraz prawo do sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych w sytuacji gdy podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO.
 12. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych osobowych, których podstawą przetwarzania była zgoda wyrażona dobrowolnie). Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.


Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej
mgr Monika Mikołajewska

