

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotulach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor
miejsce pracy: Szamotuły**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Liczba poszukiwanych kandydatów/wymiar etatu: 1 osoba/w pełnym wymiarze czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotulach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie był niższy niż 6%.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie urzędu, praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca jednozmianowa, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca na parterze, budynek z windą.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie lub licencjat (preferowany kierunek: kadry i płace, ekonomia, finanse i rachunkowość).
2. Doświadczenie w zakresie kadr i płac minimum jeden rok.
3. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu szeroko rozumianego prawa pracy.
2. Wiedza z zakresu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagrodzeń, rozliczania świadczeń pracowniczych.
3. Znajomość obowiązujących procedur administracyjnych.
4. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
5. Komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, ale również samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, otwartość na zmiany.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektora w Dziale Księgowości:

1. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy.
2. Naliczanie wynagrodzeń, rozliczanie świadczeń pracowniczych takich jak: urlopy wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie, wypłaty nagród.
3. Prowadzenie dokumentacji kadrowej, podatkowej, rozliczeń z ZUS i pokrewnych.
4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej z zakresu szkoleń pracowniczych i studiów podyplomowych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o dane stanowisko.
2. Curriculum vitae.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy).
5. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz rozporządzeniem 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
9. Wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty należy składać w terminie od dnia **07.01.2019r.** do **21.01.2019r.** *osobiście* w zaklejonej kopercie (sekretariat I piętro, pok. 23 do godz.15:30) lub przesyłając *listownie* na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły.

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Dziale Księgowości”.

Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej *osobiście*, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”.

Nie zwracamy przesłanych ofert. Dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko pracy mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w sekretariacie p.23. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie, informacja będzie również umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach. Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu: 61 1018126.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo niezatrudnienia w ramach przeprowadzonego naboru żadnej osoby na wskazane stanowisko.

Jolanta Gałkowska
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach

Informacja dot. ochrony danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach, reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę w Szamotułach, przy ul. Wojska Polskiego 1, tel. 61 10 18 100, 61 29 22 863, e-mail: posz@praca.gov.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - panią Romualdą Krusicką: tel. 61 10 18 120, adres e-mail: iod@szamotuly.praca.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e oraz art. 9 ust. 1, ust. 2 lit. g Rozporządzenia, w celu realizacji zadań określonych dla powiatowych urzędów pracy, w szczególności zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ich aktach wykonawczych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach oraz innym uzasadnionym czasie wynikającym z realizowanych zadań, a także w okresie, który jest niezbędny do obrony interesów administratora.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych do innego administratora, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne, a ich zakres został określony w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ich aktach wykonawczych.
10. Przetwarzanie Pani/Pana danych może odbywać się w sposób zautomatyzowany, co może wiązać się ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem które wykonywane jest przez Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach na mocy obowiązujących przepisów prawa.

Administrator Danych Osobowych