DO. 1110-2/18

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Referenta
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku

Nabór Nr II/18

Ilość stanowisk: 1

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe,
   2) minimum roczne doświadczenie zawodowe (w tym również staże zawodowe, umowy cywilno-prawne),
   3) dobra obsługa komputera, w tym poczty elektronicznej, internetu, wprowadzanie danych, pakiet MS Office,
   4) doświadczenie w zakresie wykonywania prac administracyjno-biurowych, w tym obsługa urządzeń biurowych (m. in. fax, ksero), redagowania pism urzędowych, udzielania informacji klientom,
   5) znajomość zagadnień z zakresu:
      a) koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
      b) zatrudniania obywateli polskich za granicą,
      c) zasad funkcjonowania rynku pracy (lokalny, krajowy, unijny),
   6) znajomość aktów prawnych, w tym: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie województwa oraz rozporządzeń wykonawczych w zakresie świadczeń dla bezrobotnych osób powracających z krajów UE/EOG lub Szwajcarii oraz wyjeżdżających do tych krajów

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) mile widziane doświadczenie związane z realizacją zadań w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (m.in. przyjmowanie wniosków, występowanie o wydanie dokumentów, sporządzanie projektów decyzji),
   2) mile widziane doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej,
   3) zdolność analitycznego myślenia,
   4) dokładność i skrupulatność,
   5) komunikatywność i odpowiedzialność,
   6) umiejętność pracy w zespole,
   7) wysoka kultura osobista,
   8) doświadczenie w obsłudze klienta indywidualnego;

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta:**
   1) przyjmowanie wniosków i występowanie o wydanie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia/pracy na własny rachunek spełnionych w krajach UE, EOG i Szwajcarii oraz państw, z którymi RP zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, do zagranicznych instytucji właściwych krajów realizujących zadania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
   2) przyjmowanie wniosków i potwierdzanie okresów zatrudnienia/pracy na własny rachunek spełnionych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
   3) przyjmowanie wniosków i występowanie do zagranicznych instytucji właściwych krajów, realizujących zadania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, o potwierdzenia prawa do transferu zasiłku dla bezrobotnych nabytego w kraju UE/EOG i Szwajcarii oraz państw, z którymi RP zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
   4) przyjmowanie wniosków i wystawianie dokumentów dotyczących zachowania prawa do świadczeń dla bezrobotnych, niezbędnego do transferu zasiłku z Polski do kraju UE/EOG i Szwajcarii oraz

państw, z którymi RP zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,

5) udział w sporządzaniu decyzji o przyznaniu prawa albo odmowie przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych, nabytego za granicą w krajach UE, EOG i Szwajcarii oraz państw, z którymi RP zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, zachowania prawa lub odmowie prawa do zasiłku dla osób bezrobotnych nabytego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz w innych sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
6) sporządzanie miesięcznych raportów o sytuacji osób poszukujących pracy do zagranicznych instytucji właściwych,
7) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
8) współpraca z powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami i partnerami w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą, w szczególności wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia obywateli polskich w byłej NRD i byłej CRS na podstawie umów i porozumień międzynarodowych przypadających przed 1 grudnia 1991 roku stwierdzających okres zatrudnienia za granicą;
10) prowadzenie dziennika korespondencyjnego – prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, wychodzącej, w tym wewnętrznego obiegu dokumentów,
11) wykonywanie prac administracyjno - biurowych,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Oddziału Terenowego w Łomży WUP w Białymstoku, ul. Nowogrodzka 1.
2) Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) CV i list motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza jest dostępny na stronie internetowej pod adresem http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/praca_wup/kwestionariusz_osobowy_nabor.htm).
3) Kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie.
4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia.
5) Kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy.
6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z załączonym wzorem.
9) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanie zadań na stanowisku referenta.
10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

7. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach i dopiskiem ***Nabór Nr II/18 na stanowisko Referenta*** należy składać osobiście lub przesłać pocztą pod adresem: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, 15-354 Białystok, ul. Pogodna 22, pok. 209 **w terminie do 28 września 2018 r. do godz. 15.30. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data wpływu do Urzędu).**
8. Aplikacje kandydatów nie zawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. O miejscu i terminie dalszego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.
10. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych i niewykorzystanych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Organizacji i Kadr WUP w Białymstoku, pok. 204, przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Białystok, 18 września 2018 r.

Janina Mironowicz
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Klauzula zgody

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku z siedzibą ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach, w zakresie z nich wynikających, w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku.

Jestem świadoma/y przysługującego mi prawa do wycofania zgody, jak również faktu, że wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę mogę odwołać poprzez wysłanie maila opatrzonego podpisem kwalifikowanym na adres ochronadanych@wup.wrotapodlasia.pl lub złożenie wniosku potwierdzonego profilem zaufanym poprzez platformę e-PUAP z informacją o jej odwołaniu, w treści maila wskażę swoje imię i nazwisko, a w tytule wiadomości wpiszę *Proces rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku* lub listownie na adres Urzędu.

…….
(miejscowość, data)

……..
(czytelny podpis osoby, której dane dotyczą)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, telefon 85 749 72 00, e-mail: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl;
1. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email iod@wup.wrotapodlasia.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie;
   1) art. 6 ust. 1 lit c) RODO, w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   2) art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w zakresie pozostałych kategorii.
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby zapoznające się z informacją o wyniku naboru, która zostanie opublikowana w BIP WUP w Białymstoku (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, a po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; w przypadku kandydatów ujętych w protokole z naboru, zostaną zarchiwizowane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla WUP w Białymstoku.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a konsekwencją niepodania danych osobowych, będzie brak możliwości udziału w procedurze naboru. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób powodujący zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym również w formie profilowania.