Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie

Ostróda, dnia 03.07.2025 r.

DOA.1100.1.2025.ND

OGŁOSZENIE O NABORZE

Powiatowy Urząd Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referent ds. rejestracji** - w Dziale Ewidencji i Świadczeń w PUP Ostróda. Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, przy komputerze, wymagająca samodzielności, umiejętności pracy w grupie; w poniedziałki 8^{00} – 16^{00}, wtorki - piątki 7^{00}-15^{00}.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. rejestracji, tj. wykształcenie średnie,
3. nie być skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. znajomość przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),
2. znajomość przepisów ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
3. znajomość programu do edytowania tekstów,
4. doświadczenie zawodowe w administracji z co najmniej rocznym stażem,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym referent ds. rejestracji:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy po przedstawieniu przez te osoby dokumentów niezbędnych do ustalenia ich statusu i uprawnień:
   - sprawdzanie danych w aplikacji SRP, PESEL i Aplikacji Centralnej,
   - sprawdzanie kompletności dokumentów, ich właściwa kwalifikacja i wprowadzanie danych do rejestru,
   - sporządzanie i przekazywanie odpowiednich druków do płatnika,
   - uzupełnianie indeksu pracodawców na podstawie bazy REGON lub CEiDG,
   - uzupełnianie indeksu szkół i uczelni,
   - weryfikacja statusu i uprawnień do świadczeń na podstawie przesyłów ZUS- U.
2. Sporządzanie i przekazywanie do podpisu osobie uprawnionej postanowień i decyzji w sprawie przyznania lub odmowie przyznania statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku dla bezrobotnych oraz o przyznaniu statusu poszukującego pracy.
3. Przekazywanie kart bezrobotnych/poszukujących pracy na stanowiska doradcy ds. zatrudnienia w przypadku rejestracji elektronicznych z podpisem.

4. Sporządzanie i przekazywanie do podpisu osobie uprawnionej decyzji o utracie, wstrzymaniu i wznowieniu prawa do zasiłku.
5. Wystawianie wezwań osobom w celu zgłoszenia się w urzędzie i złożenia wyjaśnień bądź oświadczeń lub w celu uzupełnienia brakujących dokumentów niezbędnych do podejmowania czynności urzędowych.
6. W zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego:
   - kserowanie dokumentów potwierdzających zatrudnienie w Polsce i za granicą,
   - przekazywanie zawiadomieniem całej dokumentacji bezrobotnego do WUP,
   - wprowadzanie uprawnień do zasiłku bądź ich braku na podstawie decyzji wydanej przez WUP,
   - sporządzanie decyzji po umorzeniu postępowania przez WUP w przypadku stwierdzenia, że nie zachodzi koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego,
   - przygotowanie dokumentów do transferu zasiłku,
   - wypełnianie zaświadczenia w celu wydania formularza PdU1 potwierdzającego okres pracy i ubezpieczenia w Polsce wraz z kopią wszystkich świadectw pracy.
7. Wydawanie zaświadczeń o podleganiu do ubezpieczenia zdrowotnego, zaświadczeń o bieżącym statusie bezrobotnego/poszukującego pracy i pobieranych świadczeniach.
8. Sporządzanie i przekazywanie do podpisu osobie uprawnionej decyzji o uchyleniu statusu i prawa do zasiłku, przywołaniu do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.
9. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu dokumentów i informacji dotyczących zmian w sytuacji osób zarejestrowanych.
10. Kompletowanie dokumentów dotyczących odwołań od decyzji uprzednio przez siebie sporządzonych.
11. Przygotowywanie odpowiedzi na wpływające pisma z zakresu rejestracji.
12. Rzetelne i wyczerpujące udzielanie informacji osobom rejestrującym się w urzędzie o przysługujących im prawach i obowiązkach.

W miesiącu czerwcu 2025 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany czytelnie*,
2. kserokopia dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia, potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
3. kserokopia innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach), potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia), potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie dot. nie skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (własnoręcznie podpisane czytelnie)*,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (własnoręcznie podpisane czytelnie)*,
7. oświadczenie dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (własnoręcznie podpisane czytelnie)*.

Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referent ds. rejestracji** - w Dziale Ewidencji i Świadczeń w PUP Ostróda”, w Powiatowym Urzędzie Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 w pokoju nr 119 (sekretariat) w terminie do dnia **14.07.2025 r. do godz. 13^{00}** lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.
W/w postępowanie składać się będzie z II etapów:
I etap – kwalifikacja formalna – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia w/w wymagań przez kandydatów na stanowisko urzędnicze.
II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa Komisji z kandydatem, podczas której sprawdzana będzie wiedza kandydatów w zakresie dodatkowych wymagań. Za każdą udzieloną odpowiedź kandydatowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 3 przez każdego członka komisji. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej zostanie wybrany kandydat, który uzyska największą ilość punktów. Do spełnienia w/w wymogu niezbędne jest uzyskanie minimum 8 punktów.
O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoba zakwalifikowana do II etapu powinna zgłosić się z dowodem osobistym. Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane pocztą na adres zwrotny.
Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.pupostroda.pl/ w zakładce: Nabór na stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5 oraz na tablicy ogłoszeń w PUP Ostróda Filia w Morągu przy ul. Dąbrowskiego 8.

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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z dn. 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda, tel. 89 642 95 10, fax 89 646 29 56, e-mail: sekretariat@praca.gov.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych – tel. 89 642 95 10, fax 89 646 29 56, e-mail: iodo@ostroda.praca.gov.pl
3. Pani/Pana dane są przetwarzane wyłącznie dla celów wynikających z przepisów prawa, tj.: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, tj. 5 lat od następnego roku, w którym został zakończony nabór.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.

7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa.

W związku z procedurą naboru informuję, że w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie obowiązuje Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych, która została opracowana na podstawie art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r., poz. 928). Procedura ma na celu zapewnienie wszystkim pracownikom oraz kandydatom do pracy zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i naruszeń prawa. Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie w sprawie procedury zgłoszeń wewnętrznych dostępne jest w siedzibie urzędu, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda, pok. 119 (sekretariat) oraz w Filii, ul. Dąbrowskiego 8, 14-300 Morąg pok. 33 (sekretariat) oraz podczas rozmowy rekrutacyjnej.

* druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru (pok. nr 129 lub 130) lub pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.pupostroda.pl/ w zakładce: Nabór na stanowiska urzędnicze.

sporządziła:
starszy inspektor
Dorota Niedbalska

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostródzie
Mariusz Bojarowski