

**Ogłoszenie o naborze Nr 4/2024
z dnia 27.03.2024r.**

**Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego specjalisty
w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie**

Liczba stanowisk: 1

Termin składania ofert: do 09.04.2024r.

I. Informacja o warunkach pracy:

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
poniedziałek – piątek 7:00 – 15:00.

Wynagrodzenie: od 4430,00 zł do 4780,00 zł. brutto + dodatki – informacja pod nr tel. 89 522-79-22

Pomieszczenia dostosowane do pracy dla osób niepełnosprawnych.

II. Opis stanowiska:

1. Wymagania niezbędne:

a) Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:

- posiadanie obywatelstwa polskiego albo
- obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- a. wykształcenie: wyższe: **niezbędne kierunek: prawo lub mgr administracji**
- b. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet, poczta elektroniczna)
- c. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- d. znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- e. znajomość ustawy o samorządzie województwa
- f. znajomość problematyki rynku pracy
- g. znajomość ustawy o finansach publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- umiejętność analizy i selekcji informacji
- umiejętność interpretacji i analizy przepisów prawa z obszaru merytorycznego stanowiska pracy
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy
- umiejętność podejmowania decyzji oraz samodzielność
- umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu

- umiejętność redagowania pism, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań
- śledzenie zmian w przepisach prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych

3. Zakres wykonywanych zadań:

- Obsługa organizacyjno – prawna WUP.
- Prowadzenie rejestrów i zbiorów wewnętrznych aktów prawnych.
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym:
 - a) regulaminów i ich zmian;
 - b) zarządzeń Dyrektora WUP;
 - c) pełnomocnictw;
 - d) upoważnień.
- Aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych spowodowana zmianą przepisów prawnych lub zmianami organizacyjnymi w WUP.
- Zamieszczanie w systemie TALGOS w zakładce Zarządzenia Dyrektora WUP aktów prawnych w celu podawania ich do wiadomości pracowników WUP oraz właściwe przechowywanie oryginałów wszystkich obowiązujących aktów prawnych.
- Opracowywanie na Zarząd i Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentów dotyczących spraw organizacyjnych Urzędu:
 - a) wniosków
 - b) projektów uchwał z uzasadnieniem
- Bieżące rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych Dyrektorowi i Wicedyrektorom WUP przez Marszałka oraz Zarząd Województwa w Departamencie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego.
- Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, w tym ich przekazywanie do rozpatrzenia właściwym organom, a także wniosków, o których mowa w art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz o udostępnienie informacji publicznej;
- Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interpelacji poselskich oraz interwencji senatorskich.
- Prowadzenie rejestrów:
 - a) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - b) zarządzeń Dyrektora WUP;
 - c) uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego dot. zadań Urzędu;
 - d) skarg, w tym przekazywanych do rozpatrzenia właściwym organom oraz wniosków, o których mowa w art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - e) zawieranych przez Urząd partnerstw, umów cywilno-prawnych i innych umów;
 - f) zawieranych przez pracodawcę umów z własnymi pracownikami a także innych, które zostaną wprowadzone w Urzędzie, za wyjątkiem rejestrów przypisanych innym komórkom organizacyjnym;
 - g) porozumień o współpracy z jednostkami zewnętrznymi.
- Prowadzenie wymiany korespondencji z jednostkami samorządowymi, administracji państwowej, osobami prawnymi, osobami fizycznymi (w tym m.in. pism według właściwości).
- Opracowywanie umów zleceń/o dzieło i innych umów w związku z realizacją zadań Wydziału (np. z zakładami opieki medycznej, szkoleniowych, tłumaczeń językowych), w tym także umów z pracownikami WUP.
- Nadzór nad terminowością składania oświadczeń majątkowych przez osoby upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa.
- Prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie pracownikom Urzędu (w tym stanowiskom zamiejscowym) zbioru przepisów prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych), w oparciu o które WUP realizuje powierzone mu zadania.
- Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników WUP, w tym rozpowszechnianie wśród pracowników WUP przekazywanych przez właściwą instytucję finansową informacji dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.

- Przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań dla innych komórek organizacyjnych WUP.
- Prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania prowadzonego przez Administratora Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
- Wydawanie legitymacji służbowych upoważnionym pracownikom WUP w Olsztynie.
- Organizowanie i przeprowadzanie wyborów członków do składu Komisji Socjalnej oraz Przedstawiciela Załogi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie.
- Odpowiednie przechowywanie wszelkiej dokumentacji (w tym projektowej) na stanowisku pracy i przekazywanie jej zgodnie z JRWA do Archiwum WUP (w ramach wykonywanych zadań).
- Udzielanie informacji, przygotowywanie dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień dla organów kontrolujących i audytów w ramach zakresu wykonywanych zadań.
- Wdrażanie mechanizmów kontrolnych w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w zakresie realizacji zadań, w tym programów współfinansowanych z funduszy europejskich.

4. Odpowiedzialność pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Wydziału Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr za wyniki swojej pracy określonej jego zadaniami, a w szczególności za:

- właściwe i terminowe wykonywanie zadań określonych w planach pracy Wydziału;
- należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków;
- znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu prowadzonych spraw;
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach realizowanych zadań;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych zgromadzonych w systemie informatycznym;
- przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z art.211 kodeksu pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie przepisów Kodeksu Etyki Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie;
- powierzony sprzęt będący wyposażeniem Wydziału.

5. Współpraca (komórki organizacyjne WUP, inne jednostki zewnętrzne):

Przy wykonywaniu zadań konieczna jest współpraca z innymi wydziałami WUP, powiatowymi urzędami pracy, wojewódzkimi urzędami pracy.

III. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (Curriculum Vitae)
2. list motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej (z uwzględnieniem spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych na stanowisku)
3. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie
4. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu wup.olsztyn.ibip.pl oraz w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr Urzędu, pok. 109
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu wup.olsztyn.ibip.pl

- oraz w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr Urzędu,
pok. 109
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie wizerunku (zdjęcia) według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu wup.olsztyn.ibip.pl oraz w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr Urzędu, pok. 109
 11. kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, zgodnych z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 roku w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
 12. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z zasady pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)
 13. Inne, które kandydat uzna za istotne w jego przyszłej pracy.

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie (pokój 117) lub przesać na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, 10 – 448 Olsztyn, w zaklejonych kopertach w terminie od **27.03.2024r. do dnia 09.04.2024r. z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko starszego specjalisty w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr, ogłoszenie o naborze nr 4/2024”**

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane w postaci elektronicznej, w takim przypadku powinny być opatrzone:

- 1) bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 162) lub
- 2) podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 700 ze zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie w miesiącu lutym 2024r. wynosi ponad 6%

IV. Inne informacje:

1. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje ich data wpływu do Urzędu.
2. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone i potwierdzone przez tłumacza przysięgłego.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Kandydaci, którzy nie stawią się w wyznaczonym dniu i godzinie na sprawdzian wiedzy/ rozmowę kwalifikacyjną lub sprawdzian umiejętności praktycznych są skreślani z listy osób ubiegających się o zatrudnienie.
5. O terminie i miejscu poszczególnych etapów naboru oraz o ich wynikach, kandydaci będą powiadamiani w sposób określony przez kandydata w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

6. WUP w Olsztynie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr Urzędu, w pok. 109, przez okres miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali ujęci w protokole z naboru (tzw. lista rezerwowa osób do zatrudnienia), są przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w drodze naboru. Po upływie kolejnego miesiąca, w przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych, zostaną one również zniszczone.

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne, jak również złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Olsztyn, dnia 27.03.2024r.

DYREKTOR
Pisow
Bożena Piątek

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym 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 (tzw. RODO), poniżej przekazuję informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Olsztynie przy ul. Głowackiego 28. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy olwu@up.gov.pl, telefonicznie pod numerem 89 522 79 00 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email ochronadanych@up.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Urzędu. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, archiwalnym oraz statystycznym. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dla danych nieobligatoryjnych podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO w związku z wyrażoną zgodą.
4. Pani/ Pana dane osobowe mogą być udostępnione publicznie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w związku z ogłoszeniem wyników konkursu, dodatkowo mogą być udostępnione na wniosek w trybie dostępu do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt WUP w Olsztynie, tj. przez okres 2 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym przeprowadzono procedurę rekrutacji.
6. Przysługuje Pani/ Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania.
7. Wobec danych zebranych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie. Zgodę można odwołać poprzez wysłanie maila opatrzonego podpisem kwalifikowanym na adres ochronadanych@up.gov.pl, korespondencji wysłanej na adres skrytki ePUAP /wupolsztyn/skrytka, podpisanej profilem zaufanym, lub listownie na adres Urzędu z informacją o jej odwołaniu. W treści korespondencji należy wskazać swoje imię i nazwisko, a w tytule wiadomości wpisać „Nabór nr 4/2024”.
8. Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/ Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi udział w procesie rekrutacji.