

## OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Czarnieckiego 9  
61-538 Poznań

Dyrektor ogłasza nabór na stanowisko:

referenta  
w Dziale Administracyjnym

Miejsce wykonywania pracy:

Poznań

Forma zatrudnienia:

umowa o pracę

Wymiar etatu:

1 etat

*O powyższe stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.*

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.*

w związku z powyższym

### OGŁASZA SIĘ NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA

#### Główne obowiązki:

- prowadzenie archiwum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych,
- przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
- porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej,
- przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

**Wykształcenie:** wyższe

#### Wymagania niezbędne:

- staż pracy: min. 2 lata ,
- znajomość przepisów obowiązujących w zakresie prowadzenia archiwum,
- znajomość przepisów z zakresu instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera (środowisko Microsoft Office: Word i Excel).

#### Wymagania dodatkowe:

- mile widziane ukończone studia wyższe kierunku archiwistyka lub ukończony kurs I stopnia dla archiwistów zakładowych,
- umiejętność współpracy w grupie.

#### Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie Urzędu,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- CV i list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy.

#### Dokumenty należy składać w terminie do: 16.09.2024 r.

za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: ul. Czarnieckiego 9, 61-538 Poznań lub osobiście w kancelarii tutejszego Urzędu (I piętro pok. 104) z dopiskiem „Oferta na stanowisko referenta w Dziale Administracyjnym, znak PUP VII-1110/14/2024”.

#### Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z obowiązującymi w tutejszym Urzędzie zasadami prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 61 8345-662

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Poznaniu  
  
Marta Borkowska

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W POZNANIU  
w procesie rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Czarnieckiego 9, 61-538 Poznań
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych – Tomasz Borys tel. 618345662, e-mail: [iod@poznan.praca.gov.pl](mailto:iod@poznan.praca.gov.pl), a w razie jego nieobecności z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych – Sylwia Bielawska tel. 618345722, e-mail: [iod@poznan.praca.gov.pl](mailto:iod@poznan.praca.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji
4. W związku z przetwarzaniem danych w powyżej wskazanym celu, Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, nie dłużej niż 6 miesięcy
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
  - a. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
  - b. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
  - c. prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
  - d. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
  - e. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.
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 wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest:
  - a. obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
  - b. dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania w rozumieniu Rozporządzenia  
**(Uwaga:** realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz z zasadami archiwizacji).