

OGŁOSZENIE Nr 1/2014

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU**

**ogłasza nabór 1 osoby na stanowisko starszego referenta  
w Dziale Informacji, Ewidencji i Świadczeń**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe prawnicze;
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) Kandydat winien legitymować się co najmniej 1-no rocznym stażem pracy;
- 7) Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - prawa pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - przepisów regulujących koordynację zabezpieczenia społecznego.
- 8) Biegła obsługa komputera (Pakiet Ms Office, dodatkowo punktowana będzie znajomość obsługi programu Syriusz, LEX);
- 9) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka);

**2. Wymagania pożądane:**

- 1) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
- 2) umiejętność nawiązywania kontaktów;
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 4) odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 5) inicjatywa, kreatywność;
- 6) dokładność i systematyczność;
- 7) sumienność, uczciwość, sprawność;
- 8) odporność na stres;
- 9) umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowanie decyzji;
- 10) umiejętność stosowania przepisów;

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) rozpatrywanie wnoszonych do Wojewody Mazowieckiego odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez organ I instancji, w tym orzekanie w trybie art. 132 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) orzekanie w sprawach uchylonych i przekazanych do ponownego rozpatrzenia przez organ II instancji lub przez sąd administracyjny;
- 3) sporządzanie zapytań prawnych do instytucji i organów zewnętrznych;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w trybie art. 145, 151, 154, 155 oraz 162 Kodeks postępowania administracyjnego;

- 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia nowych okoliczności, mających wpływ na uprawnienia bezrobotnego.

#### 4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa, wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) praca jednozmianowa, czas pracy zgodny z 8 – godzinną dobową i 40 – godzinną tygodniową normą czasu pracy;
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych;
- 4) praca samodzielna wymagająca umiejętności współdziałania z innymi pracownikami Urzędu;

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kserokopia dowodu osobistego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego ;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

**7. Termin składania dokumentów:** do dnia 22.01.2014r. do godz. 12<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku).

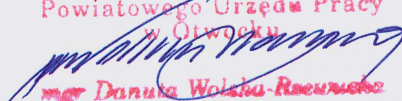
**8. Miejsce składania dokumentów:** osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock w Sekretariacie (pokój Nr 14) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock.

#### 9. Inne informacje:

- 1) oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie;
- 2) 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458. z późn. zm.) i podpisane własnoręcznie;
- 3) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**Ogłoszenie o naborze Nr 1/2014 na stanowisko starszy referent w Dziale Informacji, Ewidencji i Świadczeń.**

- 4) zgłoszenia kandydatów złożone po terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock
- 7) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
  
mgr Danuta Wolku-Racurach