

OGŁOSZENIE Nr 5/2015

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: Inspektor
Dział: Informacji Ewidencji i Świadczeń
wymiar etatu: pełny

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 średnie,
- 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) staż pracy 5 lat;
- 7) biegła obsługa komputera (Pakiet Ms Office, Internet, poczta elektroniczna);
- 8) znajomość obsługi systemów operacyjnych (Windows, Linux), serwerów;
- 9) znajomość internetowych systemów CMS;
- 10) znajomość języka SQL;
- 11) znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) prawa pracy,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka);
- 13) posiadanie prawa jazdy kat B

2. Wymagania pożądane:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 2) umiejętność stosowania przepisów;
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym sprawną obsługę techniczną urządzeń i programów,
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, operatywność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów, zyczliwość i bezstronność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie stroną internetową PUP w tym Biuletynem Informacji Publicznej,
- 2) instalowanie nowego i aktualizacja oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 3) sporządzanie sprawozdania MPiPS wraz z załącznikami,
- 4) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 5) przekazywanie i odbieranie poczty przychodzącej nadawanej pocztą elektroniczną,
- 6) przewóz osób samochodem służbowym (do 3,5t.),
- 7) sprawdzanie stanu technicznego pojazdu,
- 8) zgłaszanie usterek i niesprawności pojazdu,
- 9) wyjazdy służbowe,
- 10) tankowanie pojazdu, prowadzenie i rozliczanie kart drogowej,

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa, wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) praca jednozmianowa, czas pracy 08:00-16:00 zgodny z 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy;
- 3) praca z monitorem ekranowym oraz z obsługą urządzeń biurowych;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2015 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 staż pracy;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego 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.

7. **Termin składania dokumentów:** do dnia 21.12.2015r. do godz. 16⁰⁰ 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 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202) i podpisane własnoręcznie;
- 3) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Ogłoszenie o naborze Nr 5/2015 na stanowisko: Inspektor**
- 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.
Otwock, dnia 10.12.2015r.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

mgr Danuta Wolka-Rzepecka