

OGŁOSZENIE Nr 5/2017

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

**Inspektor/ Inspektor Powiatowy
Stanowisko ds. kadr
wymiar etatu: ½**

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,
- 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) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy związany z prowadzeniem spraw kadrowych;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet biurowy Microsoft Office).

2. Wymagania pożądane:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność i sumienność w wykonywanych obowiązkach;
- 4) nastawienie na realizację wyznaczonych zadań;
- 5) znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeks pracy i akty wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych i akty wykonawcze, ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawa o ochronie danych osobowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy uwzględniając procedury stosowane w urzędzie – Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze,
- 2) Prowadzenie dokumentacji kadrowej z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych przy zastosowaniu programu Płatnik (zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS, itp),
- 3) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz ich ewidencjonowanie,
- 4) Prowadzenie dokumentacji kadrowej przy zastosowaniu ministerialnego programu SYRIUSZ,
- 5) Sporządzanie wszelkich pism dotyczących spraw pracowniczych,
- 6) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- 7) Opracowywanie i przekazywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu – przy zastosowaniu programu PFRON, Portalu Sprawozdawczego, itp.
- 8) Prowadzenie spraw wynikających z przeszerogowań, awansów lub zmiany innych składników wynagrodzenia,
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego (sporządzanie rocznego planu szkoleń pracowników, zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń, zawieranie umów szkoleniowych, itp.),
- 10) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz jego rozliczanie,
- 11) Bieżąca aktualizacja zakresów czynności pracowników PUP,
- 12) Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu – bieżące aktualizowanie planu,
- 13) Prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż oraz ochrony w sytuacjach kryzysowych,
- 14) Przestrzeganie i utrzymywanie stanu zatrudnienia pracowników urzędu zgodnie ze strukturą organizacyjną,
- 15) Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników na wypadek śmierci i następstw nieszczęśliwych wypadków.

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 8.00-16.00 zgodny z 20-godzinną tygodniową normą czasu pracy dla ½ etatu;
- 3) praca z monitorem ekranowym oraz z obsługą urządzeń biurowych;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2017r. 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 doświadczenie zawodowe.
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego ;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 8) 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;
- 9) 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 (Dz.U. z 2016r. poz. 922 ze zmian).

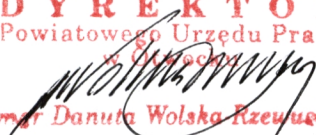
7. **Termin składania dokumentów:** do dnia 11.12.2017 do godz. 12⁰⁰. decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

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 2016 r. poz. 922 ze zmian.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zmian.) i podpisane własnoręcznie;
- 3) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór Nr 5/2017 na stanowisko Inspektor/ Inspektor powiatowy
- 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, 29.11.2017

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

mgr Danuta Wolska-Rzewuska