

OGŁOSZENIE Nr 1/2017

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

**Stanowisko: Specjalista ds. programów-stażysta**  
**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 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) co najmniej dwuletni staż pracy;
- 7) znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - prawa pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 9) biegła obsługa komputera (Pakiet Ms Office, Internet)
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka);

**2. Wymagania pożądane:**

- 1) co najmniej 1-no roczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania programów rynku pracy lub w przypadku braku wymaganego stażu pracy - doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia w szczególności staż pracy w krótszym okresie, staż, praktyki absolwenckie, wolontariat;
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 3) umiejętność stosowania przepisów;
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, samokontrola nad własnymi emocjami, kreatywność, operatywność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów, życzliwość i bezstronność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, gotowość do stałego samodoskonalenia, umiejętność pracy pod presją czasu.

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

- 1) Przygotowanie i realizacja projektów ze środków UE i Funduszu Pracy.
- 2) Obsługa komputerowych baz danych w zakresie programów rynku pracy.
- 3) Przygotowanie korespondencji w zakresie przydzielonych kompetencji.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości bieżącej.
- 5) Współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym na ww. stanowisku.
- 6) Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji.
- 7) Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych.
- 8) Prowadzenie monitoringu osiągniętych efektów – monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu.

#### 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 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy;
- 3) praca z monitorem ekranowym oraz z obsługą urządzeń biurowych;

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2016r. 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 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 23.01.2017r. 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) i podpisane własnoręcznie;
- 3) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Ogłoszenie o naborze Nr 1/2017 na stanowisko Specjalista ds. programów-stażysta.**
- 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, 12.01.2017r.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy

w Otwocku

  
mgr Danuta Wolsha-Rzewuska