

**OGŁOSZENIE Nr 1/2018**

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

**Stanowisko: Referent**

**Dział: Informacji, Ewidencji i Świadczeń**

**wymiar etatu: 1/1**

**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 konieczne – średnie; preferowane – 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.

**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) doświadczenie zawodowe: konieczne – rok zatrudnienia w administracji publicznej;
- 5) znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz znajomość Ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i urządzeń biurowych;
- 7) znajomość obsługi systemu informatycznego – SYRIUSZ Std.

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

- 1) Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym rejestrujących się on-line w systemie elektronicznym SYRIUSZ.
- 2) Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 3) Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie uznania lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną, przyznaniu, odmowie przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
- 4) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy.
- 5) Przyjmowanie i analiza dokumentów osób bezrobotnych pod kontem przyznania prawa do zasiłku.
- 6) Realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych.

**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 dla 1/1 etatu;
- 3) praca z monitorem ekranowym oraz z obsługą urządzeń biurowych;

## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2018r. 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 26.03.2018 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 ze zmian.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o 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 1/2018 na stanowisko Referent;
- 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, 14.03.2018

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
*[Podpis]*  
mgr Danuta Wolska-Bzewaska