

OGŁOSZENIE Nr 2/2019

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

Stanowisko: Starszy referent
Stanowisko ds. kadr
wymiar etatu: 3/4

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/ 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 2-letni staż pracy związany z prowadzeniem spraw kadrowych;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet biurowy Microsoft Office).

2. Wymagania dodatkowe:

- 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 przeszeregowań, 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,
- 16) Prowadzenie dokumentacji związanej z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP w Otwocku,
- 17) Prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników zatrudnionych w PUP w Otwocku.

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,
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 50% czasu pracy) oraz z obsługą urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2019r. 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 – opatrzony datą i podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys – CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na dane stanowisko podpisany własnoręcznie),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego – kompletnie wypełniony i podpisany własnoręcznie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających 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 – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 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 – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 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 2019r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r., poz. 1282).

7. Termin składania dokumentów: do dnia 22.11.2019r 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) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd*

Pracy w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na Stanowisko ds. kadr. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.” i podpisane własnoręcznie,

- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór Nr 2/2019 na Stanowisko ds. kadr,
- 3) zgłoszenia kandydatów złożone po terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 4) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru,
- 5) 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,
- 6) 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, 13.11.2019r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

mgr Marianna Wojska-Rzewuska