

**OGŁOSZENIE Nr 7/2022**

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

**Stanowisko: Starszy referent / Samodzielny referent**  
**Dział Ewidencji, Świadczeń i Spraw Organizacyjnych**  
**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 średnie /wyższe;
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) minimum dwa lata stażu pracy;
- 5) znajomość aktów Prawnych :
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 2) znajomość ustawy – Kodeks Pracy, w szczególności w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft office) oraz urządzeń biurowych,
- 4) zdolności interpersonalne – komunikatywność, umiejętność nawiązywania relacji z klientem,
- 5) systematyczność, dokładność, rzetelność, sumienność,
- 6) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) gotowość do stałego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) mile widziane wykształcenie kierunkowe zakresu administracji, kadr, prawa pracy lub prawa zatrudnienia,
- 9) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

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

- 1) Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym rejestrujących się online w systemie elektronicznym.
- 2) Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 3) Sporządzanie decyzji o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną, przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
- 4) Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
- 5) Realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego osób bezrobotnych.

**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 8.00-16.00 zgodny z 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy dla 1/1 etatu,
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 50% czasu pracy) oraz z obsługą urządzeń biurowych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W październik 2022r. 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 – 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 31.10.2022r. 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 9 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 Starszy referent / Samodzielny referent w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Spraw Organizacyjnych 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 7 /2022 na stanowisko **Starszy referent / Samodzielny referent w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Spraw Organizacyjnych.**
- 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, 19.10.2022r.

D Y R E K T O R  
Powiatowy Urząd Pracy  
w Otwocku  
  
mgr Danuta Wojska-Rzewuska