

OGŁOSZENIE Nr 1 /2023

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

Stanowisko: Referent/ Inspektor

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 i podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie średnie / wyższe;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe:
- 4) minimum 1 rok 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 w zakresie 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 / 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 i 1/1 etatu.
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 50% czasu pracy) oraz z obsługą urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2023r. 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 data 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 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530).

7. Termin składania dokumentów: do dnia 12.06.2023. do godz. 15.00^l 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 Referent / Inspektor w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Spraw Organizacyjnych Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art, 4 pkt II RODO.”* i podpisane własnoręcznie,
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór Nr 1/2023 na stanowisko *Referent / Inspektor 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, 01.06.2023r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Otwock

mgr Danuta Wojska-Rzewuska