

OGŁOSZENIE Nr 13/2023

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor Powiatowy
Stanowisko: Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych
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 wyższe
- 3) co najmniej roczny staż pracy
- 4) znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
 - prawa pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - ustawy o zamówieniach publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- 2) umiejętność stosowania przepisów,
- 3) biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office, Internet),
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka),

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Prowadzenie dokumentacji likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych.
4. Zgłaszanie konserwacji i napraw środków trwałych będących w dyspozycji PUP.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.
6. Kontrole stanu technicznego budynku, przeglądy okresowe roczne i pięcioletnie.
7. Zawieranie umów dotyczących, funkcjonowania urzędu.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów, inwestycji i remontów urzędu.
9. Prowadzenie dokumentacji przetargowej dostaw i usług realizowanych na potrzeby PUP.
10. Prowadzenie dokumentacji dostaw i usług poniżej 130 tysięcy złotych realizowanych na potrzeby PUP.
11. Prowadzenie rejestru umów zawartych na dostawy i usługi.
12. Sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych.
13. Sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.

14. Sporządzanie w wersji elektronicznej Centralnego Rejestru Umów zawieranych przez PUP.
15. Sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego o stanie środków trwałych.
16. Zakup materiałów biurowych, środków czystości, oraz sprzętu biurowo- technicznego.
17. Prowadzenie dokumentacji zaopatrzenia materiałowego.
18. Nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem kart drogowych samochodu służbowego.
19. Prowadzenie rejestru pieczęci i stempli.

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 8.00-14.00 zgodny z 30-godzinną tygodniową normą czasu pracy;
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 50% czasu pracy) oraz z obsługą urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

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. 2022r., poz. 530).

7. Termin składania dokumentów: do dnia 27.12.2023r. do godz. 12.00 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 Inspektor powiatowy- Samodzielnie stanowisko ds. administracyjnych**”
- 2) **Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.**” i podpisane własnoręcznie,
- 3) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Ogłoszenie o naborze Nr 13/2023 na Inspektor powiatowy- Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych**
- 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, 12.12.2023r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku
[Podpis]
mgr Danuta Wolska-Rzewuska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Otwocku przy ul. Górnej 11 – reprezentowany przez Dyrektora PUP,
- 2) kontakt mailowy z inspektorem ochrony danych osobowych: iodo@pup.powiat-otwocki.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **Inspektor powiatowy- Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody,
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko **Inspektor powiatowy- Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych**
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy iodo@pup.powiat-otwocki.pl ,
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko **Inspektor powiatowy -Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych**
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

mgr Dariusz Wojska-Rzewuska