

OGŁOSZENIE Nr 1/2026

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

Stanowisko: Referent/ka, Inspektor/ka
w Dziale Zatrudniania Cudzoziemców

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
3. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. znajomość aktów Prawnych :
 - Ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ogólna znajomość Ochrony Danych Osobowych

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub w obsłudze klientów instytucjonalnych,
2. doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta,
3. umiejętność pracy z dokumentacją administracyjną i aktami spraw,
4. dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
5. umiejętność pracy pod presją czasu oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
6. komunikatywność, cierpliwość i wysoka kultura osobista,
7. umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
8. odporność na stres i zdolność do pracy z dużą liczbą spraw,
9. znajomość języka obcego (np. angielskiego, rosyjskiego lub ukraińskiego) w stopniu umożliwiającym komunikację z klientem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, a w szczególności Ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach wpisu oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
4. Przyjmowanie i obsługa powiadomień o podjęciu/niepodjęciu, zakończeniu pracy przez cudzoziemca oraz umów o pracę na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń.
5. Sporządzanie projektów decyzji, pism, zawiadomień, wezwań, w zakresie powierzonych zadań.
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora oraz Kierownika Działu.
7. Należyte i terminowe załatwianie spraw w zakresie powierzonych zadań.
8. Sporządzanie informacji i analiz dla potrzeb statystyki spraw prowadzonych w Dziale Zatrudniania Cudzoziemców.
9. Prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt spraw.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca biurowa wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w elastycznie ustalanych godzinach, przy czym rozpoczęcie pracy następuje pomiędzy 7:00 a 8:30, a jej zakończenie po przepracowaniu 8 godzin dziennie, zgodnie z 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy;
3. praca przy komputerze powyżej 50% czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych;
4. wynagrodzenie zasadnicze ustalane indywidualnie, w przedziale VIII–XV, zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania, z uwzględnieniem kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz stażu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 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. 2024r., poz. 1135).

7. **Termin składania dokumentów:** dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **28.01.2026 r.**

8. **Miejsce składania dokumentów:** dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej 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/ka, inspektor/ka. 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: **Ogłoszenie o naborze Nr 1/2026 na stanowisko referent/ka, inspektor/ka w Dziale Zatrudniania Cudzoziemców.**
3. oferty złożone po terminie lub 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, 16.01.2026r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku
Wiesław Leszko