

**OGŁOSZENIE Nr 2/2026**

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

**Stanowisko: Specjalista / Specjalistka ds. programów**  
**w Dziale Wsparcia Rynku Pracy**

**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. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. co najmniej rok doświadczenia w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
5. Znajomość aktów prawnych:
  - Ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia wraz z aktami wykonawczymi
  - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
  - Ustawa o ochronie danych osobowych
  - Ustawa o pracownikach samorządowych
  - Kodeks postępowania administracyjnego
  - Kodeks cywilny
  - Kodeks pracy

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe
2. umiejętność planowania i organizowania pracy;
3. umiejętność stosowania przepisów;
4. obsługa komputera (Pakiet MS Office, Internet);
5. obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka);

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

1. realizacja form wsparcia finansowanych z Funduszu Pracy oraz współfinansowanych z EFS, w szczególności dotyczących:
  - a) środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - b) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,



2. obsługa refundacji i dofinansowań kosztów wynagrodzeń w ramach form pomocy między innymi prac interwencyjnych, robót publicznych
3. przyjmowanie, weryfikacja i obsługa wniosków oraz przygotowywanie dokumentacji i umów dla spółdzielni socjalnych lub przedsiębiorstw społecznych
4. monitoring realizacji zawartych umów oraz przygotowywanie zleceń płatności;
5. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym sporządzanie zaświadczeń i obsługa systemu SHRIMP;
6. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie instrumentów pożyczkowych;
7. monitorowanie wykorzystania środków finansowych oraz efektywności realizowanych form pomocy;
8. sporządzanie wykazów zawartych umów w celu publikacji na stronie internetowej urzędu i Starostwa oraz przekazywania ich Powiatowej Radzie Rynku Pracy.
9. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wynikającym z realizowanych zadań.

#### **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 XIII–XVII, 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 Specjalista / Specjalistka ds. programów. 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 2/2026 na Specjalista / Specjalistka ds. programów /ka w Dziale Wsparcia Rynku Pracy.**
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