

**OGŁOSZENIE Nr 5/2026**

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

**Stanowisko: Inspektor/Inspektorka**  
**w Dziale Ewidencji i Świadczeń**

**1. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 3-letni staż pracy.
4. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w szczególności:
  - o ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
  - o ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - o ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - o rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - o ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
6. Umiejętność pracy z dokumentacją administracyjną oraz prowadzenia akt spraw.
7. Dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word i Excel).
8. Umiejętność pracy w warunkach terminowości oraz z dużą liczbą prowadzonych spraw.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie na kierunkach: administracja, polityka społeczna, prawo, ekonomia.
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub przy realizacji zadań o charakterze administracyjnym.
3. Doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klientów.
4. Umiejętność jasnego i rzeczowego przekazywania informacji klientom urzędu.
5. Samodzielność w realizacji powierzonych zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
6. Doświadczenie lub gotowość do pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów oraz systemami informatycznymi wykorzystywanymi w administracji publicznej.

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

1. Prowadzenie dokumentacji dot. organizacji stażu w zakresie:



- sporządzania decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium,
  - przyjmowania i sprawdzanie list obecności,
  - prowadzenia rejestru osób uprawnionych do stypendium,
  - dokonywania miesięcznych kwalifikacji celem naliczenia stypendium.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji szkoleń w zakresie:
    - sporządzania decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium,
    - prowadzenia rejestru osób usprawionych do stypendium,
    - dokonywania kwalifikacji celem naliczenia stypendium
  3. Wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych w systemie Syriusz.
  4. Przygotowywanie decyzji o utracie statusu bezrobotnego, prawa do zasiłku oraz dodatku aktywizacyjnego.
  5. Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, innym instytucjom i organizacjom (ZUS, KRUS, ośrodek pomocy społecznej, organy ścigania, pracodawcy i innych) w granicach określonych w przepisach z zakresu ochrony danych osobowych.
  6. Wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego.
  7. Należyte i terminowe załatwianie spraw w zakresie powierzonych zadań.
  8. Sporządzanie informacji i analiz dla potrzeb statystyki spraw prowadzonych w Dziale Ewidencji i Świadczeń.
  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: od 5 000 zł do 6 500 zł brutto, ustalone indywidualnie z uwzględnieniem posiadanych 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 uprawnień, 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 **23.02.2026 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 Inspektor/Inspektorka. 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 5/2026 na stanowisko, Inspektor/Inspektorka w Dziale Ewidencji i Świadczeń.**
  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, 09.02.2026r.**

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
  
Wiesław Leszko