

OGŁOSZENIE Nr 7/2026

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

Stanowisko: Specjalista/ Specjalistka ds. programów – stażysta/ stażystka,
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 - **Specjalista/ Specjalistka ds. programów – stażysta/ stażystka**; wykształcenie wyższe, w tym rok w zakresie przygotowania realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy - **Specjalista/ Specjalistka ds. programów**;
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. umiejętność planowania i organizowania pracy;
2. umiejętność stosowania przepisów;
3. obsługa komputera (Pakiet MS Office, Internet);
4. 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: od 5 000 zł do 7 500 zł brutto, ustalane 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 **23.03.2026 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 – stażysta/ stażystka, 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 7/2026 na stanowisko Specjalista/ Specjalistka ds. programów – stażysta/ stażystka, Specjalista/ Specjalistka ds. programów 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 nieodebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwock, 12.03.2026 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku
Wiesław Leszko