



POWIATOWY URZĄD PRACY
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Juliusza Słowackiego 6, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
tel. 775-92-42 ,tel./fax 775-28-55 e-mail: wano@praca.gov.pl, www.ndm.praca.gov.pl

DA.110.6.1.AB.2025

POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYMIARZE 1/1 ETATU

Specjalista ds. ewidencji i świadczeń
(nazwa stanowiska pracy)

- 1. Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko:**
 - 1.1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 1.2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 1.3. wykształcenie oraz staż pracy:
 - wyższe oraz rok pracy;
 - średnie oraz dwa lata pracy
 - 1.4. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 1.5. nieposzlakowana opinia;
 - 1.6. biegła obsługa komputera (MS Office, Open Office, Internet, urządzenia biurowe);
 - 1.7. zdolność analitycznego myślenia;
 - 1.8. zdolność szybkiego uczenia się;
- 1. Wymagania dodatkowe, mile widziane:**
 - 1.1. wykształcenie wyższe uzyskane w specjalności administracja, ekonomia, zarządzanie
 - 1.2. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - 1.3. znajomość programu Płatnik, Syriusz STD;
 - 1.4. znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - ustawy Kodeks pracy;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;

- ROZPORZĄDZENIA 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, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./;

- 1.5. doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności, doświadczenie w pracy w urzędzie na pokrewnych stanowiskach;
- 1.6. doświadczenie w pracy z klientem, komunikatywność, umiejętność prowadzenia rozmów, konsultowania się, negocjacji;
- 1.7. umiejętność: nawiązywania i podtrzymywania kontaktów oraz postępowania z ludźmi, pracy w zespole, słuchania i wypowiadania się, odporność emocjonalna i samokontrola, empatia, zdolność przekonywania, niezależność i samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań, skuteczność działania, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, łatwość w nawiązywaniu nowych kontaktów;

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 2.1. udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 2.2. udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez urząd oraz o możliwości korzystania z pomocy innych instytucji;
- 2.3. weryfikacja dokumentów archiwalnych osób zarejestrowanych oraz uzupełnienie założonych już akt;
- 2.4. przygotowywanie oraz wydawanie decyzji, i zaświadczeń na życzenie klientów dotyczących rejestracji/pobierania świadczeń bezrobotnych, współpracą z pracodawcami oraz sytuacją na rynku pracy.

3. Wymagane dokumenty:

- 3.1. list motywacyjny, podpisany przez kandydata wraz podpisaną klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” /t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./;

- 3.2. życiorys – CV, z podpisaną przez kandydata klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” /t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./;
- 3.3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (załącznik 1 – wzór na stronie www.ndm.praca.gov.pl - nabory);
- 3.4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o wykonywaniu pracy w ramach zawartych umów cywilno-prawnych np. umowa-zlecenie, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia o zatrudnieniu – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 3.5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 3.6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 3.7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.” /t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./; oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, z późn. zm.) -
(wzór załącznik 2 na stronie www.ndm.praca.gov.pl - nabory),

Po wyborze kandydatury wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z KRK, wydane nie wcześniej niż w miesiącu sierpniu 2025 roku).

1. Informacje dodatkowe:

- 1.1. planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2025 roku, zatrudnienie w ramach umowy o pracę, wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 1.2. miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim
- ul. Chemików 6, Nowy Dwór Mazowiecki - budynek dostosowany do potrzeb pracowników niepełnosprawnych - posiada windy i podjazd dla niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi, co zapewnia dostęp do większości pomieszczeń na wszystkich kondygnacjach, schody w budynku nie są wyposażone w pochylnie dla osób niepełnosprawnych, na schodach zamontowane są poręcze;
- 1.3. warunki pracy: praca biurowa, w większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu wieloosobowym;
- 1.4. w przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o dołączenie oświadczenia informującego o zmianie;
- 1.5. w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście/pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Słowackiego 6 pok. 10, lub e -mailem wano@praca.gov.pl z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. ewidencji i świadczeń**” w terminie do **dnia 19 sierpnia 2025 roku do godz. 14.30** (przy wysyłce pocztowej liczy się data wpływu do urzędu, przy wysyłaniu drogą e-mail liczy się data wpłynięcia na skrzynkę odbiorczą urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o terminie, sposobie dalszej rekrutacji i wynikach naboru będzie umieszczana na bieżąco na stronie internetowej www.ndm.praca.gov.pl, oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzonego naboru, bez podania przyczyny.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135/, informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście w ciągu 7 dni, po zakończonym procesie rekrutacyjny po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Nowy Dwór Maz. 06.08.2025 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
Agnieszka Puźniak