



DA.1100.1.1.AB.2026

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

NAZWA STANOWISKA: OSOBA NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. REJESTRACJI
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: DZIAŁ EWIDENCJI ŚWIADCZEŃ I INFORMACJI

1. Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko:

- 1.1. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- 1.2. zdolność do czynności prawnych;
- 1.3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.4. obywatelstwo polskie;
- 1.5. nieposzlakowana opinia;
- 1.6. wykształcenie oraz staż pracy:
 - wyższe oraz roczny staż pracy;
 - średnie – dwuletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe, mile widziane:

- 2.1. wykształcenie wyższe o profilu /specjalności: administracyjnym, ekonomicznym, zarządzanie.
- 2.2. biegła obsługa komputera (MS Office, Open Office, Internet, urządzenia biurowe),
- 2.3. znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych;
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - Kodeks Pracy;
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679;
- 2.4. doświadczenie w pracy z klientem, komunikatywność, umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji;
- 2.5. umiejętność pracy w zespole, samokontrola, dokładność, łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów;
- 2.6. umiejętność szukania sposobów rozwiązania problemów związanych z wykonywaniem pracy, odpowiedniego stosowania przepisów;

- 2.7. zdolność szybkiego uczenia się;
- 2.8. zdolność analitycznego myślenia;
- 2.9. samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres;
- 2.10. umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 3.1. udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących pracę urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3.2. udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez urząd oraz możliwości korzystania z pomocy innych instytucji;
- 3.3. rejestracja osób ubiegających się o zarejestrowanie jako bezrobotne z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku albo poszukujące pracy:
 - sprawdzanie w rejestrze centralnym czy osoba, która zgłosiła się do rejestracji nie figuruje w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy w innym urzędzie pracy.
 - przyjęcie kompletu dokumentów niezbędnych do ustalenia statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz ustalenia prawa do zasiłku lub transferu zasiłku.
 - wprowadzanie danych z dokumentów przedłożonych w trakcie rejestracji oraz danych przekazanych przez osobę ubiegającą się o zarejestrowanie do systemu Syriusz, sprawdzenie poprawności zgłoszeń do ZUS-u,
 - ustalanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, drukowanie karty rejestracyjnej oraz innych niezbędnych dokumentów,
 - zapoznanie bezrobotnego z treścią oświadczenia zawartego w karcie rejestracyjnej oraz z przyjęcie innych wymaganych oświadczeń poświadczonych własnoręcznym podpisem przez osobę zarejestrowaną w obecności pracownika urzędu,
 - ustalanie terminu następnej wizyty, uzupełnianie karty rejestracyjnej w części przeznaczonej dla pracownika urzędu,
 - weryfikacja dokumentów archiwalnych osób rejestrujących się po raz kolejny oraz uzupełnienie założonych akt o aktualnie dostarczone dokumenty,
 - założenie karty rejestracyjnej wraz z kompletem dokumentów oraz wydrukowaną i zaparafowaną decyzją administracyjną,
 - prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami w celu ustalenia uprawnień bezrobotnych do zasiłku lub poszukujących pracy do transferu zasiłku.
 - wszczynanie postępowań na wniosek strony i z urzędu oraz ich terminowe prowadzenie.
 - wydawanie decyzji o statusie bezrobotnego z prawa do zasiłku lub odmowy przyznania prawa do zasiłku.

4. Wymagane dokumenty:

- 4.1. list motywacyjny, podpisany przez kandydata odręcznie wraz z 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”;
- 4.2. życiorys – CV, podpisany przez kandydata odręcznie wraz z 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”;
- 4.3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (załącznik 1 – wzór na stronie www.ndm.praca.gov.pl - nabory);
- 4.4. 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;
- 4.5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 4.6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 4.7. 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 (załącznik 2 – wzór na stronie www.ndm.praca.gov.pl - nabory);
- 4.8. oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody 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) - (załącznik 3 – wzór 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 styczniu 2026 roku.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

5.1. planowany termin zatrudnienia: marzec 2026 roku, zatrudnienie w ramach umowy o pracę, wymiar czasu pracy – pełny etat;

5.2. miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim/ filia w Nasielsku;

5.3. praca wykonywana w Powiatowym Urzędzie Pracy w dwóch lokalizacjach w zależności od potrzeb:

- 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;
- ul. Płńska 43, Nasielsk - budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych – brak windy, ciągi komunikacyjne nie są dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi, schody w budynku nie są wyposażone w pochylnie dla osób niepełnosprawnych, na schodach zamontowane są poręcze, brak toalety dla osób niepełnosprawnych;

5.4. praca od poniedziałku do piątku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej;

5.5. wynagrodzenie obejmujące

- początkowe wynagrodzenie brutto 4840,00 zł – 5200,00 zł, wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Ostatecznie wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata/kandydatki;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz dodatki motywacyjne wynikające z Regulaminu wynagradzania obowiązującego w naszym Urzędzie,
- nagrody jubileuszowe zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych,
- pakiet świadczeń socjalnych, w tym m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika, dofinansowanie zakupu okularów

5.6. w przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o dołączenie oświadczenia informującego o zmianie;

5.7. 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 /sekretariat/, lub e -mailem wano@praca.gov.pl lub elektronicznie na adres do e-doręczeń: AE:PL-77770-94386-BRFRW-31z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista do spraw rejestracji**” w terminie do dnia 20 lutego 2025 roku do godz. 14.00 (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 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, ul. Juliusza Słowackiego 6.

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, z późn. zm./, 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.

Marzenna Boczek
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Marzenna Boczek
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Dworze Mazowieckim

Nowy Dwór Maz. 10.02.2026 r.