



POWIATOWY URZĄD PRACY
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. J. 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.1100.2.1.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 KIEROWNIKA DZIAŁU PROGRAMÓW I FINANSOWANIA
FORM POMOCY

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: DZIAŁ PROGRAMÓW I FINANSOWANIA FORM POMOCY

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 wyższe preferowane: ekonomia, administracja, socjologia;
- 1.7. minimum czteroletni staż pracy, o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe, mile widziane:

- 2.1. preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w tym doświadczenie w pracy PSZ;
- 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. 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. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
- 3.2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej
- 3.3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- 3.4. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników.
- 3.5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań.
- 3.6. Przygotowywanie projektów dokumentacji, wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie, w tym m.in. regulaminów, procedur, wytycznych oraz udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu ww. dokumentów.
- 3.7. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
- 3.8. Opracowywanie opisów stanowisk pracy podległych komórek organizacyjnych.
- 3.9. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika.
- 3.10. Współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy, w szczególności z publicznymi służbami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami systemu oświaty, uczelniami, podmiotami ekonomii społecznej, organizacjami i instytucjami zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.
- 3.11. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej.
- 3.12. Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym w podległej komórce.
- 3.13. Przygotowywanie danych do projektów planów finansowych Urzędu.
- 3.14. Egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 3.15. Koordynowanie działań w zakresie wdrożenia nowoprzyjętych pracowników do pracy, w tym przebiegu służby przygotowawczej.

- 3.16. Współpraca z innymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w celu terminowej i prawidłowej realizacji powierzonych zadań, poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania obowiązków, a w przypadku realizacji zadania wspólnego - merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej.
- 3.17. Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w mediach społecznościowych.
- 3.18. Planowanie i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej.
- 3.19. Realizowanie zadań wspólnych, nadzorowanie i koordynowanie dbałości o jak najlepszy wizerunek PUP, podejmowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych przez podległą komórkę organizacyjną.
- 3.20. Przestrzeganie i nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
- 3.21. Dbanie o wysoki poziom obsługi klientów Urzędu oraz świadczonych usług.
- 3.22. Planowanie i podział środków finansowych na limity środków na poszczególne formy pomocy w danym roku budżetowym.
- 3.23. Monitorowanie wydatkowania środków finansowych w ramach poszczególnych źródeł finansowania, projektów i programów przeznaczonych na poszczególne realizowane formy pomocy.
- 3.24. Promowanie i informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z form pomocy.
- 3.25. Ogłaszanie i prowadzenie naborów na formy pomocy w ramach dostępnych środków finansowych.
- 3.26. Dokonywanie bieżących analiz dotyczących wydatkowania środków według limitów na zadaniach i informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji, dostępności i prawidłowości wydatkowania środków na formy pomocy oraz o powstających zobowiązaniach wynikających z podpisanych umów.

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 marzec 2026 roku.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 5.1. planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2026 roku, zatrudnienie w ramach umowy o pracę, wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 5.2. miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Juliusza Słowackiego 6, - 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, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku;

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

5.4. wynagrodzenie obejmujące

- początkowe wynagrodzenie brutto 6000,00 zł - 6500,00 zł, wynagrodzenie nie obejmuje dodatku funkcyjnego, 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

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

5.6. 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: Kierownik Działu Programów i Finansowania Form Pomocy**” w terminie do dnia 16 marca 2025 roku do godz. 12.00 (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 rekrutacyjnym po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy

Agnieszka Puźniak

Nowy Dwór Maz. 04.03.2026 r.