



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

DA.110.1.1.AB.2023

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

Kierownik Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko:

- 1.1. obywatelstwo polskie;
- 1.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 1.3. nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.4. posiada wykształcenie wyższe
- 1.5. doświadczenie zawodowe: minimum pięcioletni staż pracy
- 1.6. posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem 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;
- 1.7. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 1.8. Znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych ;
 - Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - Ustawy o samorządzie powiatowym;
 - 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;

- Znajomość zagadnień z Kodeksu Pracy;
- Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość zagadnień z zakresu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Wymagania dodatkowe, mile widziane:

- 2.1. wykształcenie wyższe o profilu /specjalności w zakresie: administracji/ administracja publiczna;
- 2.2. biegła obsługa komputera (MS Office, Internet, urządzenia biurowe);
- 2.3. znajomość programu Syriusz STD, Płatnik;
- 2.4. umiejętność: zarządzania zespołem pracowników w tym: nawiązywania i podtrzymywania kontaktów oraz postępowania z ludźmi, pracy w zespole, słuchania i wypowiedania się, odporność emocjonalna i samokontrola, empatia, zdolność przekonywania, niezależność i samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań;
- 2.5. zdolność analitycznego myślenia;
- 2.6. samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

3.1. Zadania główne:

W zakresie zarządzania zespołem pracowników:

- koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z kierownictwem Urzędu;
- zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, współpracy z innymi działami, ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości otrzymanych poleceń, dyspozycji oraz aktów prawnych;
- dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- dokonywanie ocen okresowych;
- ustalanie zakresów czynności podległych pracowników;
- wyznaczanie zastępstwa pracowników w czasie nieobecności;
- wykonywanie kontroli pracy podległej komórki pod względem merytorycznym i formalnym;
- opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowo nie objętych zakresem czynności.

W zakresie pracy działu ewidencji, świadczeń i informacji:

- rozpatrywanie odwołań od decyzji, analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kontem uchylecia decyzji własnej lub przekazania odwołania do organu II instancji;
- praca w programie Płatnik;

- wydawanie decyzji: uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego; o utracie statusu poszukującego pracy; o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów; o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń niewynikających z zawartych umów; o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy; wydawanie zaświadczeń dotyczących osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w ewidencji bezrobotnych / poszukujących pracy, z zakresu działania ww. ustawy.

3.2. Zadania pomocnicze:

Współpraca z innymi stanowiskami pracy, stałe aktualizowanie informacji na temat doskonalenia warsztatu pracy oraz obowiązujących przepisów dotyczących spraw związanych z zakresem czynności;

4. Wymagane dokumenty:

- 4.1. list motywacyjny, podpisany przez kandydata *wraz podpisaną 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 /t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./”;
- 4.2. życiorys – CV, z podpisaną przez kandydata *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 /t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./”;
- 4.3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór załącznik 1 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;

- 4.5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4.6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 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, 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. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.); oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - (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 styczniu 2023 roku).

5. Informacje dodatkowe:

- 5.1. planowany termin zatrudnienia: luty 2023 roku, forma zatrudnienia - umowa o pracę, wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 5.2. miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 5.3. warunki pracy: praca biurowa, w większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu wieloosobowym;
- 5.4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5.5. praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania zasobem ludzkim, czasowym oraz umiejętności radzenia sobie ze stresem;
- 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. wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5.8. w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 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 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze” kierownik działu ewidencji, świadczeń i informacji w terminie do dnia 30 stycznia 2023

roku do godz. 14.30 (przy wysyłce pocztowej liczy się data wpływu do urzędu, przy wysyłaniu drogą e-mail liczy się data wpłynięcia na skrynkę odbiorczą urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Informacja o terminie, sposobie dalszej rekrutacji i wynikach naboru będzie umieszczana na bieżąco na stronie internetowej www.ndm.praca.gov.pl, bip.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 2022 r. poz. 530/, 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.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2022 r. poz. 530/ oraz Kodeksu Pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo do wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu tj.: ul. Juliusza Słowackiego 6, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki. W ramach niniejszego naboru dane osobowe będą przetwarzane przez administratora zgodnie z art. 13 ust. 1 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. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.).”

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Małgorzata Boczek

Nowy Dwór Maz. 19.01. 2023 r.