



# 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](mailto:wano@praca.gov.pl)

DA.1100.2.1.AB.2023

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

**Pośrednik pracy/ pośrednik pracy – stażysta**  
(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 oraz staż pracy:
  - pośrednik pracy – wykształcenie wyższe, rok w zakresie pośrednictwa pracy
  - pośrednik pracy – stażysta – wykształcenie wyższe,  
– wykształcenie średnie – 1 rok pracy;
- 1.5. 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;
- 1.6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 1.7. Znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych ;
  - Ustawy o samorządzie powiatowym;
  - Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - Ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 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;

## 2. Wymagania dodatkowe, mile widziane:

- 2.1. wykształcenie wyższe o profilu /specjalności w zakresie: rynku pracy, socjalne, pedagogiczne, psychologiczne, socjologiczne, pośrednictwo pracy
- 2.2. biegła obsługa komputera (MS Office, Internet, urządzenia biurowe);
- 2.3. znajomość programu Syriusz STD;
- 2.4. doświadczenie w pracy z ludźmi, umiejętność: prowadzenia rozmowy, konsultowania, uczenia się, wyszukiwania, gromadzenia, analizy i upowszechniania informacji, pracy z klientem, stosowania przepisów,/ w tym związanych z problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową, prawa pracy oraz KPA/, obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych, internetu i urządzeń biurowych, zdolność analitycznego myślenia;
- 2.5. samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

### 3.1. Zadania główne:

- podejmowanie i/lub utrzymywanie kontaktu z osobą zarejestrowaną;
- przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy;
- przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy;
- prowadzenie dokumentacji udzielonego pośrednictwa pracy gromadzonej przede wszystkim w formie elektronicznej oraz w sytuacji dokumentów wymagających potwierdzenia własnoręcznym podpisem-w formie papierowej;
- przyjmowanie i upowszechnianie krajowej oferty pracy;
- realizacja krajowej oferty pracy;
- podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z pracodawcą krajowym;

### 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;

### 3.3 Zadania okresowe:

#### 3.3.1 Przygotowanie raportów i analiz związanych z aktywizacją bezrobotnych

## 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](http://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](http://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: wrzesień 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](mailto:wano@praca.gov.pl) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**” **pośrednik pracy/ pośrednik pracy stażysta w terminie do dnia 4 września 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 skrzynkę 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](http://www.ndm.praca.gov.pl), [bip.ndm.praca.gov.pl/](http://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 rekrutacyjny 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 uprawnienia 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**  
**Marzenna Boczek**

Nowy Dwór Maz. 23.08. 2023 r.

Sprawę prowadzi:  
Agnieszka Burzyńska  
Kierownik Działu  
Organizacyjno-Administracyjnego  
Numer telefonu: 22 775 92 42 wew. 160  
adres e-mail: [agnieszka.burzynska@ndm.praca.gov.pl](mailto:agnieszka.burzynska@ndm.praca.gov.pl)