



DA.1100.1.1.AB.2024

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

**Specjalista ds. rejestracji**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko:**

- 1.1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 1.2. nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.3. posiada wykształcenie oraz staż pracy:  
– **specjalista do spraw rejestracji** – wyższe oraz roczny staż pracy, średnie – dwuletni staż pracy
- 1.4. 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;
- 1.5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**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 problematyki rynku pracy oraz przepisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.475/, oraz aktów wykonawczych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego /t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775/, 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. 2019 r. poz. 1781/;
- 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 bezrobotnych i poszukujących pracy czy osoba, która zgłosiła się do rejestracji nie figuruje w rejestrze jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy oraz w rejestrze centralnym czy nie figuruje w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna,
  - przyjęcie kompletu dokumentów niezbędnych do ustalenia statusu osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku, z prawem do zasiłku lub poszukującego pracy,
  - 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,
  - udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP,
  - weryfikacja dokumentów archiwalnych osób rejestrujących się po raz kolejny oraz uzupełnienie założonych już akt aktualnie dostarczonymi dokumentami,
  - przygotowanie karty rejestracyjnej wraz z kompletem dokumentów oraz wydrukowaną i zaparafowaną decyzją administracyjną,

- wydawanie decyzji o statusie bezrobotnego bez prawa do zasiłku i odmowy przyznania prawa do zasiłku oraz o statusie osoby poszukującej pracy.

#### 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](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 – 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, 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.”; - (załącznik 2 – wzór 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 kwietniu 2024 roku.

## 5. Informacje dodatkowe:

- 5.1. planowany termin zatrudnienia: maj 2024 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 wózkiem inwalidzkim, 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 wózkiem inwalidzkim, 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. 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](mailto:wano@praca.gov.pl) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista do spraw rejestracji**” w terminie do dnia 26 kwietnia 2024 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](http://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 2022 r. poz. 530, 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.

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

Nowy Dwór Maz. 15.04.2024 r.