



POWIATOWY URZĄD PRACY
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Juliusza 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.110.2.1.AB.2025

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

Specjalista do spraw kadr
(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 kadr** – wyższe oraz 2 lata stażu 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 uzyskane na kierunkach takich jak – ekonomia, administracja, zarządzanie;
- 2.2. mile widziane ukończone studia podyplomowe bądź kursy z zakresu kadr i płac, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2.3. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 2.4. biegła obsługa komputera (MS Office, Open Office, Internet, urządzenia biurowe);
- 2.5. znajomość programu Płatnik, Syriusz STD;
- 2.6. znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy Kodeks pracy;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- ustawy o samorządzie powiatowym;
- 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. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./;

- 2.7. skuteczność działania, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, łatwość w nawiązywaniu nowych kontaktów;
- 2.8. umiejętność szukania sposobów rozwiązania problemów związanych z wykonywaniem pracy, odpowiedniego stosowania przepisów;
- 2.9. terminowość we wdrażaniu przepisów prawa;
- 2.10. zdolność analitycznego myślenia;
- 2.11. zdolność szybkiego uczenia się;
- 2.12. prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 3.1. prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy;
- 3.2. prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, tj. umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;
- 3.3. prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrolowanie aktualności badań lekarskich;
- 3.4. opracowanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem rekrutacji;
- 3.5. sporządzanie raportów, sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 3.6. obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania, wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin oraz ich aktualizacja;
- 3.7. planowanie rozwoju zawodowego kadry PUP;
- 3.8. przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, zmianami w warunkach pracy i płacy;

- 3.9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych – współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 3.10. Wprowadzanie, aktualizowanie danych osobowych pracowników PUP oraz informacji w systemie informatycznym obowiązującym w Urzędzie (m.in. Syriusz, Płatnik);
- 3.11. Ewidencja urlopów, czasu pracy i prowadzenie listy obecności;
- 3.12. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży;
- 3.13. Zaopatrywanie i wydawanie artykułów biurowych dla pracowników celem zachowania ciągłości funkcjonowania pracy;
- 3.14. Prowadzenie samochodu służbowego w zakresie Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

4. Wymagane dokumenty:

- 4.1. list motywacyjny, podpisany przez kandydata wraz *podpisaną 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 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, (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, 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. 2018 r. poz. 1000, z późn. zm./; oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) - (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 kwietniu 2025 roku).

1. Informacje dodatkowe:

1.1. planowany termin zatrudnienia: maj 2025 roku, zatrudnienie w ramach umowy o pracę, wymiar czasu pracy – pełny etat;

1.2. miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim - ul. Juliusza Słowackiego 6, Nowy Dwór Mazowiecki - 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;

1.3. warunki pracy: praca biurowa, w większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu wieloosobowym;

- 1.4. w przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o dołączenie oświadczenia informującego o zmianie;
- 1.5. 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, lub e -mailem wano@praca.gov.pl z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista do spraw kadr**” w terminie do dnia **22 kwietnia 2025 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.

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.

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/, 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.

Nowy Dwór Maz. 07.04.2025 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
Agnieszka Puźniak

KIEROWNIK

Działu Organizacyjno-Administracyjnego

Agnieszka Burzyńska