



POWIATOWY URZĄD PRACY W LEGIONOWIE  
ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-120 Legionowo

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

<b>Stanowisko</b>	Inspektor
<b>Wymiar etatu</b>	Pełny etat
<b>Referat</b>	Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr
<b>Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.</li><li>5. Nieposzlakowana opinia.</li><li>6. Wykształcenie wyższe.</li><li>7. Doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni okres wykonywania pracy w administracji publicznej.</li><li>8. Podstawowa znajomość przepisów z zakresu:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ustawy prawo zamówień publicznych,</li><li>2) Ustawy o finansach publicznych,</li><li>3) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li><li>4) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>5) Ustawy Kodeks cywilny,</li><li>6) Ustawy Kodeks pracy,</li><li>7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,</li><li>8) Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,</li><li>9) znajomość ogólnych zagadnień dotyczących problematyki zatrudnienia i bezrobocia.</li></ol></li></ol>
<b>Predyspozycje i wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Biegła obsługa komputera (pakiet Office, system Windows, Internet, urządzenia biurowe).</li><li>2. Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, umiejętność koncentracji uwagi i pracy pod presją czasu.</li><li>3. Łatwość nawiązywania kontaktów osobistych i prowadzenia rozmowy.</li><li>4. Zdolność analitycznego myślenia.</li><li>5. Umiejętność organizowania czasu pracy.</li><li>6. Umiejętność negocjacji, przekonywania i argumentowania.</li><li>7. Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.</li><li>8. Terminowość we wdrażaniu przepisów prawa.</li><li>9. Wysoka kultura osobista.</li><li>10. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”.</li></ol>
<b>Opis stanowiska</b>	Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrowanie majątkiem PUP.</li><li>2. Zabezpieczenie mienia PUP.</li><li>3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.</li><li>4. Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Prowadzenie ewidencji umów między Urzędem a kontrahentami.</li> <li>6. Udział w inwentaryzacjach przeprowadzanych w Urzędzie.</li> <li>7. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.</li> <li>8. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe.</li> <li>9. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki.</li> <li>10. Zaopatrywanie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowanie nimi.</li> <li>11. Zapewnienie obsługi urzędu w zakresie poligrafii.</li> <li>12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.</li> <li>13. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.</li> <li>14. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.</li> <li>15. Gospodarowanie samochodem służbowym.</li> <li>16. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w PUP.</li> <li>17. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracownikom oraz prawidłowych warunków obsługi klientów.</li> <li>18. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków.</li> <li>19. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.</li> <li>20. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.</li> <li>21. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym.</li> <li>22. Koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów.</li> </ol>
<p><b>Informacja o warunkach pracy:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pełny wymiar czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku.</li> <li>2. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu.</li> <li>3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.</li> <li>4. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej.</li> <li>5. Praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem.</li> <li>6. Bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu, komunikacja werbalna i pisemna.</li> </ol>
<p><b>Wymagane dokumenty:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Życiorys (Curriculum Vitae), 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 (Dz. U. 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.).</li> <li>2. 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</li> </ol>

	<p>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 (Dz. U. 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny jest na stronie <a href="http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/">http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/</a> w zakładce - rekrutacja).</li> <li>4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie podpisane przez kandydata odręcznie.</li> <li>5. 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 podpisane przez kandydata odręcznie.</li> <li>6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. podpisane przez kandydata odręcznie.</li> <li>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, podpisane 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, zwane dalej RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2022 r. Nr 530) (wzór dostępny jest na stronie <a href="http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/">http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/</a> w zakładce - rekrutacja).</li> </ol> <p><u>Po wyborze kandydata wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego (KRK), wydane nie wcześniej niż w miesiącu naboru.</u></p> <p><b>Brak któregokolwiek z ww. dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.</b></p>
<p><b>Termin i miejsce składania dokumentów</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termin składania wymaganych dokumentów: <b>do dnia 05.01.2023 r. do godz. 15.30</b></li> <li>2. Aplikacje należy składać w osobiście lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego, w zaklejonej kopercie, na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, z dopiskiem: „NIE OTWIERAĆ - Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie – inspektor w Referacie ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr”. W obydwu przypadkach decyduje data wpływu wymaganych dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.</li> </ol>
<p><b>Informacja o wyniku naboru</b></p>	<p>Informacja umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="https://puplegionowo.bip.gov.pl">https://puplegionowo.bip.gov.pl</a>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p>
<p><b>Informacja dotycząca ochrony danych osobowych (RODO)</b></p>	<p>W ramach niniejszego naboru dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych 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, zwane dalej RODO, ang.</p>

	<p>GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), którym jest:</p> <p><b>Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie</b>  <b>ul. gen. Wł. Sikorskiego 11</b>  <b>05-120 Legionowo.</b></p> <p>Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.</p>
Inne informacje	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz ustawy Kodeks pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu tj. ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-120 Legionowo. Osoby, których aplikacje zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Referacie ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.</li> <li>2. Skontaktujemy się z każdym kandydatem e-mailowo lub telefonicznie w celu potwierdzenia otrzymania dokumentów aplikacyjnych oraz przekazania informacji o następnych etapach naboru.</li> <li>3. Aplikacje, które nie spełnią warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile kandydat umieści w aplikacji prośbę o ich odesłanie.</li> <li>4. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.</li> <li>5. W razie dodatkowych pytań zachęcam do kontaktu:  Monika Borowska – inspektor powiatowy  22/764-03-13, <a href="mailto:mborowska@puplegionowo.pl">mborowska@puplegionowo.pl</a></li> </ol>

Legionowo, 27.12.2022 r.

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
  
**mgr Elżbieta Szczepańska**

Dyrektor Urzędu