

RO.110.1.2025

POWIATOWY URZĄD PRACY W GRODZISKU MAZOWIECKIM  
UL. T. Kościuszki 30, 05-825 GRODZISK MAZOWIECKIM  
*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze*

stanowisko **Referent ds. ewidencji i świadczeń** w dziale Ewidencji i Świadczeń

**I. Osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe.

**Kandydaci którzy nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe mile widziane 5 lat.
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
5. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
6. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:**

1. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy określonych w ustawie.
2. Sprawdzanie danych osobowych zgłaszających się osób w centralnych rejestrach.
3. Sprawdzanie przedłożonych dokumentów potrzebnych do rejestracji.
4. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz rejestracja internetowa.
5. Ustalanie statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku zgodnie z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
6. Zakładanie kart osób bezrobotnych, przyjmowanie i wpinanie dokumentów wymaganych do rejestracji.
7. Ustalenie terminu następnej wizyty.
8. Wprowadzanie danych do programów informatycznych.
9. Sporządzanie decyzji administracyjnych zgodnie z k.p.a.
10. Prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych.



11. Przygotowywanie i wysyłka dokumentów.
12. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
13. Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Działu.
14. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (program e-Dok).
15. Weryfikacja informacji dot. osób bezrobotnych w systemie SEPI.
16. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Skarbowym oraz Strażą Graniczną.
17. Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań.
18. Przygotowywanie dokumentów do archiwum.
19. Przeprowadzanie kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu i Dyrektora PUP w toku bieżącej pracy.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w wymiarze 1 etatu.
2. Praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem.
3. Obsługa sprzętu biurowego (urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka dokumentów).
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim.
5. Miejsce pracy: *Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim*.
6. Budynek piętrowy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim w miesiącu lipcu 2025 r, wynosił co najmniej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Wypełnione i podpisane *oświadczenia* :
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - o niekaralności za przestępstwo popełnione za umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

#### **VII. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:**

*Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*



### VIII. Dodatkowe dokumenty:

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru Nr **RO.110.1.2025** w terminie: **od 01.08.2025 r. do 14.08.2025 r. :**

1. do sekretariatu p. 6 na I piętrze w budynku siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim,
2. drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim ul. T. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowieckim, decyduje data wpływu.
3. elektronicznie przez e-puap lub e-doręczenia opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

### X. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### XI. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, które są bez podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

### XII. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

### XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim ([www.bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl](http://www.bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim przy ul. T. Kościuszki 30 w Grodzisku Mazowieckim.

### XIV. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### XV. Informacji na temat naboru udziela Katarzyna Makowiecka tel. (22) 755-55-86 w. 211

### XVI. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

### XVII. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim** z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
2. Z inspektorem ochrony danych (IOD) można się skontaktować, pisząc na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1 lub pisząc na adres e-mail: [iod@grodziskmazowiecki.praca.gov.pl](mailto:iod@grodziskmazowiecki.praca.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt b i c RODO w celu prowadzonej rekrutacji.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych.

5. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.
6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
7. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania, sprostowania, usunięcia (w zakresie wskazanym przez RODO), ograniczenia przetwarzania, przeniesienia oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
11. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.

**Dyrektor**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Grodzisku Mazowieckim  
*Agnieszka Adachowska*