



**Powiatowy Urząd Pracy  
w Mławie**



ul. Wyspiańskiego 7, 06-500 Mława  
tel. (23) 655-19-96, 654-34-01,  
654-52-85, 654-39-18, fax. (23) 654-34-04

OA.110.1.2.2020

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Stanowisko**

- Inspektor w Wieloosobowym Stanowisku ds. Organizacyjno - Administracyjnych
- ilość wolnych miejsc w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat,

**II. 1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada obywatelstwo polskie lub wykaże się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) posiada nieposzlakowaną opinię,
- f) posiada wykształcenie wyższe,
- g) posiada przynajmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w Publicznych Służbach Zatrudnienia.
- h) posiada prawo jazdy kat. B,
- i) posiada uprawnienia: Świadectwo Kwalifikacyjne E – uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji.
- j) posiada ukończony kurs uprawniający do prowadzenia archiwum zakładowego

**III. Wymagania dodatkowe:**

- a) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w szczególności ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zmianami),
- b) posiada uprawnienia niezbędne do prowadzenia samochodu służbowego,
- c) komunikatywność, uczciwość, kultura osobista,
- d) umiejętność obsługi komputera,
- e) umiejętności interpersonalne w zakresie współpracy w zespole w ramach wykonywanych zadań,
- f) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- g) znajomość obsługi programu SI SYRIUSZ oraz programu PSZe-DOK.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Administrowanie majątkiem urzędu w tym utrzymywanie lokali, pomieszczeń, sprzętu we właściwym stanie technicznym, sporządzanie okresowych harmonogramów robót konserwacyjnych, prowadzenie spraw dot. OC, stanu bhp i ppoż w urzędzie,
- Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe i sprzęt biurowy,
- Konserwacja sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń, zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności,
- Obsługa środków transportu będących własnością urzędu,
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu, w tym opracowywanie projektów planów remontów i nadzór nad ich realizacją,
- Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- Obsługa systemu antywłamaniowego PUP (zabezpieczanie i odbezpieczanie budynku), kontakt z firmą monitorującą,
- Kierowanie samochodem służbowym.
- Współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- praca administracyjno – biurowa przy użyciu urządzeń tj. komputer (powyżej 4 godzin), drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, praca w terenie,
- praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu grudniu 2019 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny, opatrzony klauzulą „Na podstawie art. 7. Ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektor w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.
- 2) Życiorys zawodowy (CV), opatrzony klauzulą „Na podstawie art. 7. Ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektor w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**Załącznik Nr 1 do ogłoszenia**).
- 4) Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (**Załącznik Nr 2 do ogłoszenia**).

- 5) Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie.
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia).
- 7) Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie.
- 8) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe itp.).
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (**Załącznik Nr 3 do ogłoszenia**).
- 10) Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (**Załącznik Nr 4 do ogłoszenia**).

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy oraz jego adresem zwrotnym (imię i nazwisko, adres, adres e-mail lub nr telefonu) z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie – Inspektor**”.

2. Wymagane dokumenty należy złożyć **w terminie do 24 stycznia 2020 roku do godz. 13.00**, w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie przy ulicy Wyspiańskiego 7, 06-500 Mława (pokój Nr 101, I piętro) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Mławie, ul. Wyspiańskiego 7, 06 – 500 Mława (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Termin uważa się za zachowany jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie do dnia 24 stycznia 2020 r. do godz. 13.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacja o wyniku naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczanie na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.pup.mlawa.pl](http://bip.pup.mlawa.pl) w zakładce *praca/nabor-na-wolne-stanowisko-pracy*.

Mława, dnia 13 stycznia 2020 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
**Witold Żerański**

#### **Załączniki:**

**Załącznik Nr 1** – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

**Załącznik Nr 2** - Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

**Załącznik Nr 3** - Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

**Załącznik Nr 4** - Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym