

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Nr 1/2024**

**1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:**

Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach  
ul. Narutowicza 6  
08-200 Łosice

**2. Stanowisko pracy:** Inspektor

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoba posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku;
- f) wykształcenie:
  - wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku inspektora  
lub
  - średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku inspektora;
- g) staż pracy:
  - co najmniej 3 lata stażu pracy w przypadku osób z wykształceniem wyższym, w tym min. 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową w administracji publicznej;
  - co najmniej 5 lat stażu pracy w przypadku osób z wykształceniem średnim, w tym min. 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową w administracji publicznej;
- h) umiejętność obsługi pakietów biurowych.

## 2) Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) wykształcenie wyższe o kierunku/profilu: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość;
- b) doświadczenie zawodowe:
- w pracy w administracji publicznej,
  - w zakresie sporządzania list płac i prowadzenia spraw kadrowych,
- c) mile widziane ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa pracy bądź ukończone kursy z zakresu kadr i płac,
- d) znajomość:
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1230),
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 46),
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE z 2016 r., L.119, poz.1),
- e) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów prawnych;
- f) umiejętności psychospołeczne: umiejętność komunikowania się z innymi osobami, umiejętność planowania i organizowania pracy, pracy samodzielnej i w zespole, pracy pod presją czasu, umiejętność radzenia sobie w trudnych i nieprzewidywalnych sytuacjach, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- g) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, inicjatywność, kreatywność, samodzielność, dokładność, systematyczność,

sumienność, bezstronność, sprawność, zorientowanie na rezultaty pracy, wysoka kultura osobista, odporność na stres, akceptacja zmian, łatwość nawiązywania kontaktów, pozytywne podejście do klienta, podzielność i koncentracja uwagi, zdolności przekonywania.

#### 4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu:
  - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
  - b) wydawanie skierowań na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie, na przeszkolenie w zakresie BHP i p. poż;
  - c) sporządzanie pism w sprawach ze stosunku pracy;
  - d) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników;
  - e) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
- 2) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu, w tym osób niepełnosprawnych.
- 3) Wprowadzanie, bieżące aktualizowanie informacji i weryfikacja danych w systemie informatycznym Syriusz<sup>Std</sup> pracowników Urzędu, w tym spraw osobowych i socjalnych pracowników.
- 4) Kontrola dyscypliny pracy.
- 5) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników Urzędu i członków Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 6) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Referatem Finansowo-Księgowym.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu BHP, przepisów p.poż. i obrony cywilnej:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz p.poż w budynku administracyjnym zgodnie z instrukcjami i przepisami Urzędu;
  - b) prowadzenie kontroli i rejestru szkoleń BHP wstępnych i okresowych pracowników i stażystów,
  - c) koordynowanie spraw związanych z Obroną Cywilną.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałow - technicznym Urzędu, zabezpieczeniem pracowników Urzędu w materiały biurowe, środki techniczne i sprzęt biurowy z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i pozostałego wyposażenia Urzędu.
- 11) Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem składnicy akt w Urzędzie:
  - a) opracowywanie, wdrażanie i dokonywanie zmian w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt,

- b) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
  - c) przyjmowanie akt, dokumentów do składnicy akt,
  - d) przystosowywanie powierzchni składnicy akt do ilości zgromadzonych dokumentów,
  - e) odpowiednie ewidencjonowanie, segregowanie oraz układanie przyjętej dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 12) Organizacja i realizacja zadań wynikających z udzielania zamówień publicznych, w tym ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych – organizacja i nadzór stosowania ww. przepisów w Urzędzie, w tym:
- a) sporządzanie planu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, weryfikowanie i realizacja planu zamówień publicznych Urzędu na dany rok budżetowy;
  - b) realizacja zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych dotyczących wydatków z budżetu Urzędu, EFS Plus i Funduszu Pracy, z wyłączeniem zamówień dotyczących usług szkoleniowych z Funduszu Pracy i EFS Plus;
  - c) koordynacja organizacji i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 złotych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych, z wyłączeniem zamówień dotyczących usług szkoleniowych z Funduszu Pracy i EFS Plus;
  - d) prowadzenie rejestru zawartych umów/zleceń z tytułu udzielonych zamówień publicznych przez Urząd;
  - e) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach publicznych udzielonych przez Urząd.

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

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę;
- 3) miejsce wykonywania pracy – siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, pomieszczenie biurowe spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30 – 8 godzin dziennie/40 godzin tygodniowo;
- 5) praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy Łosicach w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

## 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 68);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy - w przypadku zakończonego stosunku pracy (niezakończone okresy zatrudnienia należy udokumentować stosownymi zaświadczeniami) lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, posiadanie wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków (kserokopie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
- 6) oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku osób, które nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - o znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) nieposzlakowanej opinii;
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach zawartych w złożonych z własnej inicjatywy dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora.

Formularz oświadczenia dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 67.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze Nr 1/2024 z dnia 25 stycznia 2024 r. na stanowisko: Inspektor”.

**1) Sposób składania ofert:**

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice w sekretariacie (pokój Nr 67, II piętro);  
lub
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:  
Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

**2) Termin składania ofert:**

W nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 lutego 2024 r. (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).

**9. Dodatkowe informacje:**

- 1) procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach”;
- 2) wszystkie kserokopie dokumentów m.in. stwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności oraz potwierdzających doświadczenie zawodowe muszą być „potwierdzone za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem;
- 3) oświadczenia, o których mowa w pkt 7 ppkt 6) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem;
- 4) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymagania formalne określone w Ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązujących w Urzędzie;
- 7) dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych lub dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostały złożone w inny sposób niż określony w Ogłoszeniu o naborze, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru bądź od daty unieważnienia konkursu z zastrzeżeniem ppkt 8);
- 8) w okresie, o którym mowa w ppkt 7) kandydaci mogą odbierać dokumenty aplikacyjne za pokwitowaniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
- 9) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Urzędu;

- 10) kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub w inny sposób wskazany przez nich w treści Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o terminie i miejscu testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania dokumentów aplikacyjnych;
- 11) informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 12) po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
  - a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów;
  - b) dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy,
- 13) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: <http://bip.puplosice.pl> w zakładce: PRACA W URZĘDZIE.

Łosice, dnia 25 stycznia 2024 r.

p. o. DYREKTORA  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Łosicach

*Eryta Nielipinska*

.....  
(podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach)