

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej
ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 4, 55-300 Środa Śląska,

na stanowisko: inspektor

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale: 5060-7500 zł brutto miesięcznie,

dotatki: stażowy /po 5 latach stażu pracy- 5%, wzrasta co roku do osiągnięcia 20 %/, dodatek specjalny, funkcyjny, motywacyjny w określonych przypadkach.

Ostateczna wysokość wynagrodzenia w wyżej wskazanym przedziale jest uzależniona od kwalifikacji, doświadczenia oraz kompetencji kandydata/kandydatki.

1. Liczba wakatów: 1 , wymiar czasu pracy :pełny etat
2. Numer ewidencyjny naboru: KO- 1118.3 .2026
3. Termin składania ofert do: 05 czerwca 2026 r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z tym, że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe administracyjne,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych aplikacji biurowych;
- 9) doświadczenie w obsłudze kadrowej i elektronicznym obiegu dokumentów,
10. znajomość przepisów prawa oraz umiejętności ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - b. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - c. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,

- e. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny,
- f. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- g. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- h. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- i. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- j. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- k. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- l. przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt. 9 niniejszego ogłoszenia w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań na wyżej wymienionym stanowisku urzędniczym.

5. Dodatkowe / pożądane/ wymagania od kandydatów:

- 1) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, komunikacyjne, organizacyjne, praca w zespole ludzkim, odporność na stres, stabilność emocjonalna, logiczne i twórcze rozumowanie, wysoka kultura zawodowa, otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi, zdolność do prawidłowego formułowania wypowiedzi i redagowania pism.
- 2) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowo obowiązujących terminów;

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów.
- 2. Ewidencjonowanie skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem.
- 3. Opracowywanie projektów planów działania urzędu oraz projektów odpowiedzi na zalecenia organów zewnętrznych dokonujących kontroli.
- 4. Prowadzenie spraw związanych z remontem bieżącym obiektów PUP.
- 5. Zabezpieczenie właściwego stanu PPOŻ i BHP.
- 6. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych.
- 7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kontrola dyscypliny pracy.
- 8. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych.
- 9. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem, awansowaniem oraz urlopami pracowników.
- 10. Prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
- 11. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
- 12. Kompletowanie dokumentów i kierowanie do ZUS wniosków emerytalno-rentowych.
- 13. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 14. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 15. Dokonywanie inwentaryzacji funkcjonujących regulacji wewnętrznych w poszczególnych obszarach działalności urzędu pod kątem realizacji i celów kontroli zarządczej.
- 16. Aktualizacja i udoskonalenie procedur i mechanizmów kontroli.

17. Wypracowanie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
18. Nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w PUP.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca umysłowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej przy ulicy Wrocławskiej 4 w pomieszczeniach biurowych- I piętro;
2. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Działu Organizacyjno- Administracyjnego, wykonującym samodzielne zadania wynikające z zakresu czynności, wymaga obsługi komputera i urządzeń biurowych, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
3. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym /pracownik samorządowy/ mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
4. Praca wiąże się z kontaktem telefonicznym i bezpośrednim z klientami urzędu, pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej, pracodawcami, instytucjami, podmiotami i organami administracji publicznej;
5. Stanowisko wyposażone jest w komputer, urządzenia biurowe, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy, na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.
6. Pomieszczenie biurowe oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
7. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

9. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska pracy i staż pracy, opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienia (świadectwa pracy);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
6. Oświadczenie o niekaralności, opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu na wolne stanowisko urzędnicze opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. Oświadczenie o prowadzeniu bądź nie prowadzeniu działalności gospodarczej;

11. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
12. W przypadku cudzoziemca- poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim /tj. Dz.U. z 2021 r., poz.672 z późn. zm./

10. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zapieczętowanych kopertach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej z siedzibą przy ulicy Wrocławskiej 4 – osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do PUP w Środzie Śląskiej) na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej

ul. Wrocławska 4 55-300 Środa Śląska

z dopiskiem oferta pracy na stanowisko: „inspektor do spraw kadrowo- organizacyjnych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **05.06.2026 r.**

Aplikacje, które wpłyną do PUP w Środzie Śląskiej powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną lub test kompetencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko**”.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Środzie Śląskiej.

Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

11. Dodatkowe informacje:

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnienia w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

Możliwość zatrudnienia od 16 czerwca 2026 r.

Ogłoszenie umieszczono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej:

<http://pupsrodaślaska.sisco.info>

Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej uważa się datę wpływu do PUP. Dokumenty doręczone do PUP w Środzie Śląskiej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Uwaga

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej zastrzega sobie prawo do odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyny.

Środa Śląska, dn. 26.05.2026 r.


DYREKTOR
Halina Semegen

SECRET

CONFIDENTIAL