

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy ogłasza nabór na stanowisko  
Inspektor Powiatowy w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym (KO.23.1).**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy

ul. Piastów 2, 62 – 400 Słupca

**2. Stanowisko urzędnicze:** Inspektor Powiatowy

**3. Wymagania:**

1) Niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: minimum średnie,
- staż pracy: minimum 5 lat,
- obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- nieposzlakowana opinia.

2) Dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. pakietów biurowych MS Office,
- komunikatywność i skrupulatność,
- odpowiedzialność.

**4. Przewidywany zakres zadań:**

- 1) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
- 2) Obsługa kancelaryjna.
- 3) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
- 4) Obsługa punktu abonencko konsultacyjnego Służb Zatrudnienia „Zielona Linia”.
- 5) Obsługa centrali telefonicznej.
- 6) Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 7) Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Urzędu.
- 8) Ewidencjonowanie korespondencji w książce nadawczej i przekazywanie na pocztę.
- 9) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdział zgodnie z dekretacją.
- 10) Obsługa samochodu służbowego.
- 11) Prowadzenie ewidencji kart drogowych.
- 12) Prowadzenie ewidencji miesięcznych kart eksploatacji.
- 13) Obsługa programu Legislator – edytora aktów prawnych.

## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- 2) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy, ul. Piastów 2, 62-400 Słupca,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca w godzinach 7.00 – 15.00,
- 5) bezpośredni kontakt z klientem.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w marcu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupcy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia, zakres obowiązków),
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, kursy i szkolenia,
- f) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- g) oświadczenia kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2023 r. poz. 289, z późn. zm.) (do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia):
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4 do ogłoszenia)
- i) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie przez kandydata znajomości języka polskiego.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

**Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.**

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 05.05.2023 do godz. 10.00** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy (pok. 205), ul. Piastów 2, 62-400 Słupca w godzinach pracy od 7.00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Piastów 2, 62-400 Słupca (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko Inspektor Powiatowy w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym”.

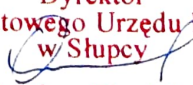
## 9. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy po terminie określonym w ogłoszeniu albo zostaną złożone bez wymaganego dopisku na kopercie lub z błędnym dopiskiem na kopercie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie następnego etapu naboru drogą telefoniczną lub e-mailową.
- 3) Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupcy, ul. Piastów 2, pok. 202, 208.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pup-slupca.pl](http://www.bip.pup-slupca.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.
- 5) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 7) Oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą zgodnie z przepisami regulującymi przechowywanie dokumentacji archiwalnej.

Inne informacje pod nr tel. 063/275 14 44 lub w siedzibie PUP w Słupcy w pokoju nr 202, 208. Słupca, dnia 19.04.2022

## Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenia kandydata.
3. Klauzula informacyjna na potrzeby procesu rekrutacji.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Słupcy  
  
Mirosław Chudziński