

OA.110.7.2025.AK

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor

w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu

1. Nazwa i adres jednostki :

Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu
Plac Powstańców Wlkp. 1
66– 300 Międzyrzecz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

inspektor

3. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pracownik administracyjny, praca w godzinach 7.00 – 15.00 w pomieszczeniu biurowym w budynku urzędu przy Placu Powstańców Wlkp. 1, 66-300 Międzyrzecz oraz w terenie w obrębie powiatu międzyrzeckiego.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie obsługiwała komputer z drukarką, kserokopiarkę, niszczarkę i narzędzia ręczne biurowe. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wynagrodzenie i stopień zaszeregowania:

- kategoria zaszeregowania XI
- wynagrodzenie od 4870,00 zł

6. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- minimalne wymagane wykształcenie i staż pracy:
 - wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i minimum 3 lata stażu pracy;
- nieposzlakowana opinia.

6. Dodatkowe wymagania:

- znajomość zagadnień:
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Kodeksu pracy,
 - ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- znajomość podstawowych programów komputerowych (Microsoft Office, Excel, Power Point);
- umiejętność obsługi komputera;
- obsługa urządzeń biurowych;
- preferowane wykształcenie o kierunku administracyjnym;
- dokładność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność w realizacji powierzonych zadań;
- komunikatywność;
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- wysoki poziom kultury osobistej;
- mile widziane posiadanie ogólnej wiedzy dotyczącej elektronicznego obiegu dokumentów;
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

7. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku inspektor w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym:

- rzetelne i bezstronne przeprowadzanie kontroli zewnętrznych, przyznanych form pomocy, o których mowa w art. 360 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w tym:
 - ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami realizującymi kontrolowane formy wsparcia,
 - opracowywanie programu kontroli,
 - prowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie kontrolowanego podmiotu,
 - sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych,
 - prowadzenie akt kontroli,
 - formułowanie zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wykonania,
 - sporządzanie informacji o wynikach kontroli;
- organizacja procesu kontroli, w szczególności przygotowywanie i aktualizowanie procedur kontrolnych, regulaminów, upoważnień, we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej;
- archiwizacja dokumentacji;
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy;
- list motywacyjny;
- oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze zawierające: oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - **załącznik nr 1**;
- oświadczenie o zapoznaniu z treścią klauzuli informacyjnej i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata – **załącznik nr 2**;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dyplomy, licencje, certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia itp.).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Komplet dokumentów z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor” należy złożyć jednym z poniżej wskazanych sposobów:

- w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców Wlkp. 1, (I piętro, pokój nr 21);
 - pocztą elektroniczną na adres zimi@praca.gov.pl;
 - elektroniczną skrzynką podawczą ePUAP;
 - poprzez e-Doręczenia na adres skrzynki: AE:PL-52369-37093-BRCIE-23,
- w terminie do dnia **23 grudnia 2025 roku do godz. 9⁰⁰**

Informacja - Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2025 r. był wyższy niż 6%.

Dalszy etap rekrutacji:

- aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu);
- komisja do spraw rozpatrywania kandydatur sporządzi listę kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i zamieści ją w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Międzyrzeczu i na tablicy ogłoszeniowej w urzędzie;
- kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego PUP w Międzyrzeczu poinformuje telefonicznie lub pisemnie o kolejnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze;
- informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pupmiedzyrzecz.pl).

Przechowywanie dokumentów z rekrutacji:

- dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w PUP w Międzyrzeczu będą dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu

mgr Beata Gołębiewska

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Ja niżej podpisana/y

imię i nazwisko kandydata/tki

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, który brzmi:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

oświadczam, że:

(w wybranym polu proszę umieścić znak X)

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ posiadam nieposzlakowaną opinią.

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis kandydata/tki

**Oświadczenie o zapoznaniu z treścią klauzuli informacyjnej
i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
kandydata**

Klauzula informacyjna:

zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informujemy, że:

- administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców Wlkp. 1, 66-300 Międzyrzecz, zimi@praca.gov.pl,
- jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowy na adres Administratora lub e-mail: iod@itmediagroup.pl,
- Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie udzielonej zgody oraz Kodeksu Pracy z godnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) RODO,
- w związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora,
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres tej rekrutacji,
- w związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych,
- podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Ja niżej podpisana/y

imię i nazwisko kandydata/teki

oświadczam, że zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko

....., zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO)

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis kandydata/teki