



DO.1110.4.2025.SIA

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOBZIE
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
MŁODSZEGO DORADCY DS. ZATRUDNIENIA

w Punkcie Obsługi Klientów w Resku

Nr naboru: 4/2025

Miejsce pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie, Punkt Obsługi Klientów w Resku, ul. Kościuszki 7, 73-315 Resko

Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę: 1 etat, praca administracyjno – biurowa, obsługa klienta.
2. Praca w dniach: od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰-15³⁰.
3. Praca wymagająca samodzielności oraz pracy w zespole.
4. Praca w Punkcie Obsługi Klientów w Resku, przy komputerze powyżej 4 godzin.
5. Bezpieczne warunki pracy.
6. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym konieczne odbycie służby przygotowawczej.
7. Wynagrodzenie wypłacane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

A. WYMAGANIA FORMALNE:

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku młodszego doradcy ds. zatrudnienia, tj. wykształcenie wyższe lub średnie lub średnice branżowe z minimum sześciomiesięcznym stażem pracy.
4. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.



II. Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
4. Mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta.
5. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji lub z dokumentami.
6. Wysokie umiejętności interpersonalne, w tym łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów, kreatywność.
7. Predyspozycje do rozpoznawania potrzeb klienta
8. Umiejętność organizowania pracy na powierzonym stanowisku.
9. Odporność na stres.
10. Wysoka kultura osobista.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV.
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 4 pkt 11 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz.Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2) - załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie, umieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) <http://pup.lobez.ibip.pl>, zwanego dalej „Regulaminem”;
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane wykształcenie oraz wszystkie inne kwalifikacje zawodowe (szkoły podyplomowe, szkolenia, kursy, licencje, uprawnienia).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) – załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne



przestępstwo skarbowe - załącznik nr 4 do Regulaminu.

10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
11. Kopie innych dokumentów potwierdzających uprawnienia, umiejętności i kompetencje.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, wyłącznie w formie pisemnej.

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Przygotowywanie zaświadczeń i innych pism w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym, mających na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma, a także kierowanie do organów, jednostek i osób figurujących w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji Urzędu.
3. Zgłaszanie i wyłączanie osób bezrobotnych i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Współpraca z organami emerytalno – rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
5. Obsługa systemu SEPI.
6. Przygotowywanie akt osobowych osób bezrobotnych do archiwum zakładowego.
7. Wprowadzanie i aktualizacja danych z kart rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Kojarzenie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z odpowiednimi pracodawcami.
9. Kojarzenie odpowiednich pracodawców z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy.
10. Dobór kandydatów i kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane i miejsca pracy.
11. Stała opieka nad bezrobotnymi lub poszukującymi pracy, przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych form pomocy oraz ułatwienie dostępu do innych form określonych w ustawie.



C. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73- 150 Łobez z dopiskiem

***„Nabór na stanowisko młodszego doradcy ds. zatrudnienia
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie”.***

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 16 lipca 2025 r. do godz.15.00**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do PUP w Łobzie. Data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie

D. INNE INFORMACJE

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
2. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w pkt. 1.



Ww. postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – kwalifikacja formalna – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia ww. wymagań przez kandydatów na stanowisko urzędnicze.

II etap – kwalifikacja merytoryczna –

- a) egzamin pisemny,
- b) ustne sprawdzenie predyspozycji i wiedzy kandydata.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.lobez.ibip.pl> w zakładce: *Nabór na stanowiska urzędnicze* oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie przy ul. Niepodległości 13.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie
Jarosław Namaczyński

