



POWIATOWY URZĄD PRACY w Wolsztynie

ul.5 Stycznia 5a, 64-200 Wolsztyn, tel./fax: (0 prefix 68) 384-35-81, (0 prefix 68) 347-12-95

E-mail: powo@praca.gov.pl

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wolsztynie ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

1. Nazwa stanowiska pracy:

Inspektor powiatowy. Wolne urzędnicze stanowisko pracy w wymiarze pełnego etatu.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe: wykształcenie wyższe (minimum licencjat),
- co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe, w tym min. 1 rok na stanowisku administracyjnym,
- obsługa komputera: w tym w zakresie MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- preferowany kierunek ukończonych studiów: administracja, zarządzanie,
- doświadczenie zawodowe: odbyty lub w toku staż lub zatrudnienie w publicznych służbach zatrudnienia,
- obsługa komputera w zakresie MS Office oraz znajomość programu SYRIUSZ, SIDAS,
- obsługa urządzeń biurowych,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu,
- znajomość ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, akceptacja zmian, wysoka kultura osobista, dyskrecja.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dobrowolne podanie innych danych niż wynikające z przepisów prawa traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie poprzez wyraźne działanie potwierdzające.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw osobowych urzędu,
- zarządzanie danymi dot. składników płacy pracowników,
- kontrola dyscypliny pracy,
- prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dot. pracowników urzędu
- opracowywanie planu szkoleń pracowników urzędu,
- organizowanie kursów, szkoleń,
- współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
- opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
- opracowywanie regulaminu pracy urzędu,
- projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- administrowanie majątkiem urzędu,
- zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe,
- tworzenie treści i publikacja postów (Facebook)
- a) obsługa sekretariatu urzędu:
 - gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora urzędu,
 - prowadzenie spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego związanych z działalnością urzędu.
- b) obsługa kancelaryjna urzędu:
 - przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu, w tym korespondencji elektronicznej,
 - ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej w systemie SIDAS,
 - dekretacja zarejestrowanej korespondencji,
 - roznoszenie zarejestrowanej korespondencji zgodnie z dekretacją,
 - ewidencjonowanie listów w systemie SIDAS, generowanie książki nadawczej oraz przekazywanie jej na pocztę,
 - przygotowywanie dokumentacji w sprawie wydania duplikatu zwrotki lub reklamacji usługi pocztowej,
 - wyszukiwanie statusu przesyłki w rejestrach pocztowych,
 - odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej, (skrzynka pocztowa, ePuap, e-Doręczenia)
 - obsługa interesantów, przyjmowanie korespondencji oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych
 - prowadzenie terminarza spotkań i wyjazdów dyrekcji urzędu.
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wystawianie poleceń wyjazdów służbowych.
 - przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych
 - archiwizacja dokumentów

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- godziny pracy Urzędu 7.00 - 15.00,
- praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin,
- kontakt z klientem,
- praca administracyjno-biurowa, siedząca,
- praca w siedzibie Urzędu w Wolsztynie,
- budynek Urzędu dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Wolsztynie.

7. Termin składania dokumentów:

dokumenty należy składać w wersji papierowej w terminie do dnia 24.10.2025 r. - liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

8. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowy Urząd Pracy w Wolsztynie,
ul. 5 Stycznia 5a,
64-200 Wolsztyn.

Z dopiskiem: „Oferta pracy - Inspektor powiatowy”

9. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 7 miesięcy. Po 3 miesiącach od dnia rozstrzygnięcia naboru dokumenty mogą być odbierane. Po okresie 7 miesięcy zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób można odbierać przez okres 2 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, po tym okresie zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 68 347-12-95.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wolsztynie
mgr Sylwia Tomiak-Rozynek

