

OGŁOSZENIE O NABORZE

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR / INSPEKTORKA
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM
ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**

I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 3 lata stażu pracy,
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej,
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystywania prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 13) umiejętność obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office (Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 2) dokładność, sumienność, dyspozycyjność;
- 3) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne;
- 5) samodzielność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 6) gotowość do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie dokumentacji w elektronicznym obiegu dokumentów EZDok,
- 2) Ustalanie tematów, terminów oraz wskazanie osób uczestniczących w kontroli,
- 3) Opracowywanie planu kontroli wewnętrznej,
- 4) Opracowywanie planu kontroli zewnętrznej,
- 5) Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych dotyczących zasadności wydatkowanych środków i realizowanych zadań zgodnie z art. 360 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia w związku z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej,
- 6) Sporządzanie upoważnień,
- 7) Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych,
- 8) Sporządzanie dokumentacji kontrolnej wewnętrznej,
- 9) Sporządzanie dokumentacji kontrolnej zewnętrznej,
- 10) Prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych,
- 11) Organizacja procesu kontroli w tym przygotowywanie i aktualizowanie procedur kontrolnych, regulaminów, upoważnień,
- 12) Sporządzanie informacji o realizacji kontroli,
- 13) Nadzór nad prawidłowością realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 14) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 15) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyk,

- 16) Prowadzenie spraw i uczestniczenie w czynnościach w ramach organizacji zamówień publicznych w zakresie:
 - zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - zadań wynikających z funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy jako zakładu pracy,
- 17) Obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym wprowadzanie wpływającej korespondencji do Elektronicznego Obiegu Dokumentów – EZDok,
- 18) Opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie oceny dotyczących rynku pracy i działalności PUP,
- 19) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 20) Windykacja należności z tytułu refundacji, udzielonych pożyczek oraz przyznanych środków na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 21) Windykacja kosztów szkolenia z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, ul. Topolowa 5.
2. Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.
3. Rodzaj pracy - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca pod presją czasu, obsługa urządzeń biurowych.

IV. WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenie miesięczne brutto zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim wprowadzonym Zarządzeniem nr 12/2025 z dnia 06.08.2025r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim

- a) Wynagrodzenie zasadnicze wg XI kategorii – w przedziale od 5 060,00 zł do 7 300,00 zł
- b) Dodatek stażowy w przedziale od 5 % do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - oświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektor/ inspektorka w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim.
9. Oświadczenie o treści: „Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektor/ inspektorka w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.”

Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko inspektor/ inspektorka"** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 (I piętro, sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres **w terminie do dnia 4 maja 2026r. do godziny 12⁰⁰** (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).
2. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
6. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim (bip.pupkamienpomorski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 95/46/WE (zwane dalej „rozporządzenie RODO”) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia RODO w celu rekrutacji kandydatów na ww. stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej.
3. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody oraz prawo do przenoszenia danych.
5. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
6. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tj. imienia(imion) i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Dokumenty kandydata wyłonionego w drodze naboru i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim będą dołączone do jego akt osobowych.
8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamieniu Pomorskim

mgr Anna Kowalska