

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu**

**Liczba wolnych miejsc i wymiar etatu:** 1 stanowisko pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu nie wyniósł 6 %.**

**Warunki pracy:** praca biurowa od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 – 15:30 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, 78-100 Kołobrzeg, ul. Katedralna 46-48, polegająca na stałym kontakcie z Klientami Urzędu /osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami/ związana z obsługą systemów informatycznych oraz innych urządzeń biurowych; praca związana także z koniecznością przemieszczania się w terenie.

**Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony od dnia maja 2024 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność /osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe/;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 1 rok stażu pracy);
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- g) znajomość w stopniu podstawowym przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2023 r., poz. 735 t.j.) oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy;
- h) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781 t.j.) oraz rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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;
- i) znajomość w stopniu podstawowym przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 t.j.);
- j) znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS OFFICE i umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- b) odpowiedzialność, sumienność, dokładność;
- c) dyspozycyjność i zaangażowanie;
- d) zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
- e) umiejętność pracy z Klientem.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) zapewnienie prawidłowej obsługi administracyjnej Urzędu poprzez prowadzenie sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu;
- b) przygotowywanie projektów pism, dokumentów, korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora lub Zastępcę;
- c) obsługa kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, w tym ewidencjonowanie i wydawanie korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora lub osoby upoważnionej;
- d) obsługa obiegu dokumentów w systemie elektronicznym oraz przysyłanie ich zgodnie z dekreacją do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- e) obsługa platformy e-PUAP, intranetu Publicznych Służb Zatrudnienia i portalu praca.gov.pl;
- f) nadawanie przesyłek wychodzących z Urzędu z wykorzystaniem elektronicznego systemu nadawania przesyłek pocztowych;
- g) prowadzenie systemu elektronicznego obiegu informacji;

h) obsługa spotkań organizowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie potwierdzone przez składającego za zgodność z oryginałem dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach/;
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy /dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- e) wypełnione oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór na stronie urzędu (kandydat wybrany, z którym zostanie zawarta umowa zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)/ wzór dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- f) wypełnione oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych/ wzór dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- g) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji / wzór dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- h) wypełnione oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru /wzór dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- i) wypełniona klauzula informacyjna dla kandydatów w związku z procesem rekrutacji realizowanym przez Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu /wzór dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /np. ukończone kursy, szkolenia/ kserokopie potwierdzone przez składającego za zgodność z oryginałem.

#### **5. Składanie dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 25 marca 2024 r. do godz. 15:30** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ul. Katedralna 46-48, II piętro (sekretariat) w kopercie z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu**”.

**Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Oferty można także przesłać pocztą tradycyjną z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu**”. W razie przesłania ofert pocztą za datę i godzinę doręczenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru polegającego na zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną.

Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zebranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożono kserokopie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[pupkolobrzeg.finn.pl/](http://pupkolobrzeg.finn.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu przy ul. Katedralnej 46-48.

Zachęcamy do składania ofert również osoby niepełnosprawne.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

- a) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zakresu postępowania kwalifikacyjnego.
- b) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zastrzega sobie prawo odstąpienia na każdym etapie od procedury naboru bez podania przyczyny.

Kołobrzeg, dnia 15.03.2024 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kołobrzegu  
*Ewelina Krawiec*