

**OGŁOSZENIE nr 1/2025 O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 03 WRZEŚNIA 2025 r.**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
Młodszy doradca do spraw zatrudnienia
Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie
ul. Słowiańska 19, 48-300 Nysa
w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej 6 miesięcy stażu pracy,
- 5) znajomość obsługi programów graficznych, w szczególności Adobe Photoshop w zakresie tworzenia i obróbki materiałów graficznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w administracji publicznej lub pracy z klientem instytucjonalnym oraz doświadczenie związane z tworzeniem grafiki i obsługą stron internetowych instytucji publicznych,
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 3) dokładność, sumienność, dyspozycyjność,
- 4) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,

- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne, odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 6) samodzielność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 7) gotowość do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (etat),
miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Nysie ul. Słowiańska 19, 48-300 Nysa,
- 2) zależność służbowa: Kierownik Wydziału Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
- 3) warunki pracy: praca biurowa przy monitorze. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na II piętrze budynku, nie posiadającym dostępu do windy. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 4) norma czasu pracy: podstawowy system czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00, 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w pięciodniowym tygodniu pracy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- 6) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci informatycznej,
- 7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie trwania tej umowy o pracę, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która kończy się egzaminem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:
 - Pozyskiwanie pracodawców do współpracy, w tym do zgłaszania ofert pracy do bazy ofert pracy.
 - Przeprowadzanie rozmów z pracodawcami w celu ustalenia oczekiwań co do form pomocy i zakresu współpracy.
 - Udzielanie pracodawcom pomocy określonej w ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwiania dostępu do innych form pomocy.
 - Utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi nawiązano współpracę.
 - Prowadzenie i moderowanie strony internetowej www.nysa.praca.gov.pl oraz mediów społecznościowych.
 - Opracowywanie treści, artykułów, komunikatów i materiałów graficznych związanych z działalnością PUP.
 - Organizacja wydarzeń związanych z rynkiem pracy oraz udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych urzędu.
 - Obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie pośrednictwa pracy.
 - Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
 - Digitalizacja elektroniczna wszystkich generowanych i przedkładanych dokumentów do Systemu informatycznego SYRIUSZ SI.

- Gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i archiwizowanie dokumentów związanych z prowadzonymi sprawami.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), poświadczone za zgodność przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu –zaświadczenie oraz dokumenty o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje), poświadczone za zgodność przez kandydata,
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych, poświadczone za zgodność przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- h) klauzula informacyjna (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- j) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

UWAGA

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinno być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą. Każde z wymienionych oświadczeń powinno być złożone wg wzoru dostępnego przy ogłoszeniu opatrzone czytelnym podpisem oraz datą.

Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Brak któregośkolwiek z ww. dokumentów i oświadczeń lub złożenie oświadczeń o treści niezgodnej z treścią zawartą w ww. ogłoszeniu o naborze spowoduje odrzucenie aplikacji. Załączyć należy tylko te, które są wymagane lub zalecane.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nysie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie, ul. Słowiańska 19 w sekretariacie pok. nr 11, I piętro, bądź listownie (liczy się data stempla pocztowego) w terminie do dnia

15.09.2025 r. do godziny 15.00

Zarówno dokumenty złożone bezpośrednio, jak i listownie winny być złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem:

„Dotyczy naboru 1/2025 na wolne stanowisko urzędnicze

Młodszy doradca do spraw zatrudnienia

Komórka: Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego

Powiatowy Urząd Pracy w Nysie”

8. Inne informacje

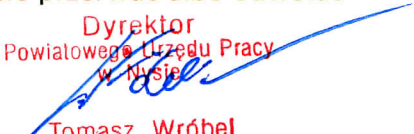
Urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową. Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów oraz złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający niezbędne formalne wymagania, zostaną powiadomieni pisemnie, mailowo lub telefonicznie. Informacja o wynikach naboru, wraz z podanym imieniem i nazwiskiem wybranego kandydata oraz jego miejscem zamieszkania (w rozumieniu przepisów KC), będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.nysa.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nysie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt urzędu.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nysie

Tomasz Wróbel

Nysa, 03.09.2025 r.