

**OGŁOSZENIE nr 1/2026 O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 21 SIERPNIA 2026 r.**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
Referent ds. ewidencji i świadczeń (K/M)
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) minimum wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- 5) minimum 6 miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz przepisów wykonawczych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, ustawy Kodeks Pracy ze szczególnym uwzględnieniem zakresu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, 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),
- 8) biegła znajomość komputera, w tym pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana znajomość obsługi systemu informatycznego SI SYRIUSZ
- 2) umiejętność radzenia sobie ze stresem
- 3) wysoka kultura osobista
- 4) umiejętność pracy w zespole
- 5) odpowiedzialność, kreatywność, odporność emocjonalna, empatia
- 6) umiejętność interpretowania przepisów na podstawie przedłożonej dokumentacji

- 7) umiejętność organizowania pracy na powierzonym stanowisku pracy
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu
- 9) zdolności interpersonalne – komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi

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 Rejestracji Ewidencji i Świadczeń
- 3) warunki pracy: praca biurowa przy monitorze. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na I piętrze budynku, nie posiadającym dostępu do windy. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 4) Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze od 4970,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę przysługujący po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20%. Dodatkowe świadczenia wynikające z przepisów: nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe, dodatki specjalne, dodatki motywacyjne, dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 5) 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,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci informatycznej,
- 8) 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) Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w tym o: pozbawieniu statusu osoby bezrobotnej, poszukującej pracy, przyznaniu/odmowie, utracie/pozbawieniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych, wstrzymaniu/wznowieniu wypłaty zasiłku dla bezrobotnych, przyznaniu/utracie bądź pozbawieniu prawa do stypendium i innych świadczeń,
- 2) Naliczanie świadczeń dla osób bezrobotnych,
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium lub innych nienależnie pobranych świadczeń. Przyjmowanie oświadczeń, zaświadczeń i innych informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
- 4) Obsługa odwołań od wydanych decyzji administracyjnych,
- 5) Sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych bezrobotnych oraz członków ich rodzin (ZUS ZUA, ZZA, ZCNA, ZWUA, ZIUA),
- 6) Sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11),

- 7) Sporządzanie zestawień stażu pracy osób bezrobotnych,
- 8) Prowadzenie korespondencji elektronicznej z klientami indywidualnymi oraz instytucjami publicznymi między innymi po przez platformę praca.gov.pl,
- 9) Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 10) Digitalizacja elektroniczna wszystkich generowanych i przedkładanych dokumentów do Systemu informatycznego SI-SYRIUSZ,
- 11) Gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i archiwizowanie akt bezrobotnych wyłączonych z ewidencji.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), poświadczone za zgodność przez kandydata,
- 5) 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,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych, poświadczone za zgodność przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 8) klauzula informacyjna (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- 10) 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 należytą 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:

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie, ul. Słowiańska 19 w sekretariacie pok. nr 11 I piętro,
- b) listownie na adres Urzędu (liczy się data stempla pocztowego)
- c) elektronicznie poprzez e-doręczenia (AE:PL-31562-31015-HASIC-18) - wszystkie dokumenty przyjmowane drogą elektroniczną muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym

w terminie do dnia **31.08.2026 r. do godziny 15.00**

Dokumenty złożone:

- bezpośrednio lub listownie winny być złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy
- w formie elektronicznej (w treści korespondencji – tytuł, temat wiadomości)

Muszą zawierać dopisek:

**„Dotyczy naboru 1/2026 na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. ewidencji i świadczeń (K/M)
Komórka: Wydział Rejestracji Ewidencji i Świadczeń
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 3 miesięcy 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

Nysa, 21.08.2026 r.

.....Tomasz Wróbel.....

