

KS.1100.2.2025.AM

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WRZEŚNI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Informacje dotyczące pracodawcy:

Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni
ul. Wojska Polskiego 2
62-300 Września

Informacje dotyczące wolnego stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa stanowiska: **referent**.
2. Liczba wolnych miejsc zatrudnienia: 1 miejsce.
3. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni.
4. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
5. Przewidywana data zatrudnienia: styczeń 2026 r.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca jednozmianowa w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, od wtorku do piątku w godz. 7⁰⁰ -15⁰⁰ w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki – praca biurowa. Stanowisko pracy związane z użytkowaniem sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.
5. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Bezpieczne warunki pracy, w budynku nie występują uciążliwe czy szkodliwe warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
2. Mile widziana znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. Mile widziane doświadczenie pracy w bezpośredniej obsłudze klienta na stanowisku o podobnym zakresie czynności.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

5. Mile widziana znajomość zasad funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia.
6. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, skuteczność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, punktualność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu, w tym e-przesyłek.
2. Segregowanie przyjętej korespondencji do dekretacji dyrektora.
3. Dekretowanie części korespondencji bezpośrednio do działów merytorycznych.
4. Ewidencjonowanie wychodzących z urzędu przesyłek listowych i ich przekazywanie do urzędu pocztowego,
5. Obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZDok).
6. Obsługa poczty elektronicznej i skrzynek usług elektronicznych zintegrowanych z EZDok.
7. Bieżąca obsługa klientów Urzędu, w tym pomoc przy korzystaniu z systemu kolejkowego.

Zadania pomocnicze:

1. Współpraca w zakresie obsługi sekretariatu.
2. Nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
3. Drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów.
4. Obsługa narad, spotkań i ich protokołowanie.
5. Prowadzenie terminarza spotkań dyrektora.
6. Dbanie o aktualność informacji zamieszczanych na tablicach informacyjnych.

Zadania okresowe:

1. Zbieranie zapotrzebowania na materiały biurowe i ich rozdysponowywanie.

Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2025 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. Curriculum Vitae,
3. kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
5. inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, kursy i szkolenia,
6. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
7. oświadczenia kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 383) (*do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia*):
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 6, 7 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: referent**” w terminie **do dnia 08 grudnia 2025 r.**

Dla dokumentów przesłanych pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Dokumenty, które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wrzesnia.powiat.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy, poprzedzone otrzymaniem skierowania na ww. badanie.

Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne, a nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu, mają prawo do odbioru dokumentów w ciągu 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru, a po tym terminie zostaną zniszczone.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
we Wrześni
Anna Lider
/-/ podpis elektroniczny

Września, 27 listopada 2025 r.