

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

ogłasza dnia 03.11.2025 r.
nabór kandydatów na 1 wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6

Dział Wsparcia Zatrudnienia

I Wymagania niezbędne:

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku **Inspektor** winien spełniać następujące warunki:

1. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych,
2. korzystać z pełni praw publicznych,
3. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadać co najmniej:
 - wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy lub
 - wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy,
5. być obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
7. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. znajomość przepisów:
 - Ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 t.j) i aktów wykonawczych do ustawy;
 - Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135 t.j.);
 - Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468 t.j).
9. umiejętność obsługi komputera: dobra znajomość pakietu biurowego Microsoft Office (Word oraz Excel).

II Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym, na które przeprowadzany jest nabór:

1. doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub instytucjach użyteczności publicznej,
2. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
3. bardzo dobra organizacja pracy,
4. komunikatywność, asertywność, uprzejmość, wysoka kultura osobista,
5. umiejętność pracy w zespole i skrupulatność,
6. duża samodzielność w działaniu,
7. dokładność i obowiązkowość,
8. umiejętność praktycznego stosowania prawa.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Udzielanie wsparcia osobom bezrobotnym ubiegającym się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, w szczególności poprzez przekazywanie informacji o zasadach przyznawania dofinansowania, warunkach formalnych i kryteriach oceny, a także pomoc w przygotowaniu wniosku oraz niezbędnej dokumentacji aplikacyjnej.
2. Sporządzenie i rozliczanie umów w sprawie przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
3. Udzielanie wsparcia pracodawcom zainteresowanym tworzeniem nowych miejsc pracy w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy poprzez pomoc w kompletowaniu dokumentacji aplikacyjnej, weryfikacja wniosków pod względem formalnym, monitorowanie realizacji zawartych umów oraz kontrola zgodności wydatkowania środków z celem przyznanego dofinansowania.
4. Sporządzenie i rozliczanie umów w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
5. Współpraca z partnerami rynku pracy tj. podmiotami ekonomii społecznej – w szczególności tworzenia i wspierania miejsc pracy w podmiotach zatrudnienia socjalnego oraz przedsiębiorstwach społecznych.
6. Realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji i wsparcia osobom z niepełnosprawnościami – bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom – dotyczących możliwości uzyskania pomocy finansowej, instrumentów rynku pracy oraz innych form wsparcia finansowanych ze środków PFRON.
7. Przygotowanie informacji do oceny efektywności działań Urzędu dla potrzeb statystyki o rynku pracy.
8. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie pomocy publicznej de minimis.

IV Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca wykonywana jest przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie),
3. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.

V Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VI Dokumenty wymagane do potwierdzenia spełnienia warunków niezbędnych:

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy (druk dostępny w sekretariacie urzędu w pok. nr 15 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <http://pup.bytow.ibip.pl>),
3. list motywacyjny-podpisany własnoręcznie,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie w pracy,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

8. oświadczenie kandydata o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych).

VII Dokumenty wymagane do potwierdzenia spełnienia warunków dodatkowych:

1. dokumenty potwierdzające inne umiejętności przydatne w pracy na stanowisku urzędniczym, na które jest nabór (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.) – jeżeli kandydat posiada.

VIII Informacje dotyczące dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty należy składać w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor - Nr 110.3.2025”,
2. wszystkie dokumenty powinny być spięte i ponumerowane,
3. akceptowane są wyłącznie dokumenty w języku polskim, a w przypadku dokumentów w obcym języku winny być one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego,
4. dokumenty inne, poza wskazanymi w części VI i VII ogłoszenia, nie będą miały wpływu na wynik rekrutacji,
5. kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata lub upoważniony organ „za zgodność z oryginałem”. Kandydat, który spełni wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, dostarczy na rozmowę kwalifikacyjną oryginały dokumentów (do wglądu),
6. dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie niżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie (pok. nr 15) lub przesłać pocztą na adres: ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów do dnia 17 listopada 2025 r. do godz. 15.30.

IX Inne informacje:

1. konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie,
2. kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. dokumenty osób, które nie przejdą pozytywnie naboru, będzie można odebrać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie (pok. nr 6) w terminie 14 dni od daty zakończenia naboru (po tej dacie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone).

.....
Data i podpis Dyrektora