



POWIATOWY URZĄD PRACY
48-200 Prudnik, ul. Jagiellońska 21
tel. 77 436 99 99; tel./ fax. 77 436 99 88
www.pup-prudnik.pl; e-mail: pup@pup-prudnik.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

INSPEKTOR POWIATOWY

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e) wykształcenie : średnie lub wyższe
 - f) staż pracy: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata.
2. Znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli administracji rządowej;
 - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - e) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - f) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - g) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - h) rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - i) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - j) Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

3. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku:

- b) mile widziany staż pracy w administracji publicznej;
- c) znajomość zagadnień związanych z rynkiem pracy;
- d) znajomość zasad zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych;
- e) umiejętność podejmowania decyzji, planowania i organizacji pracy;
- f) znajomość obsługi urządzeń biurowych i teleinformatycznych;
- g) odporność na stres;
- h) rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi projektów rocznego i okresowych planów kontroli;
- 2) analiza dokumentacji związanej z udzielonym wsparciem;
- 3) typowanie podmiotów do kontroli na podstawie analizy ryzyka i obowiązków ustawowych;
- 4) kontrola pracodawców i beneficjentów realizujących umowy, między innymi: staże, prace interwencyjne, roboty publiczne, refundacje kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jednorazowe środki na uruchomienie działalności gospodarczej, bony, szkolenia, Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 5) weryfikacja faktycznego zatrudnienia i warunków pracy osób skierowanych;
- 6) sprawdzanie zgodności wydatkowania środków publicznych z zawartymi umowami;
- 7) ocena prawidłowości prowadzonej dokumentacji;
- 8) dokumentowanie ustaleń w protokole pokontrolnym;
- 9) opracowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) monitorowanie realizacji zaleceń i wyjaśnień beneficjentów;
- 11) analiza rozliczeń finansowych i merytorycznych;
- 12) zgłaszanie nieprawidłowości i nadużyć;
- 13) konsultowanie spraw ze stanowiskiem ds. do obsługi prawnej w przypadku stwierdzenia naruszeń.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) podstawowy system pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00 lub 7:30 – 15:30, 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godz. w pięciodniowym tygodniu pracy;
- 3) miejsce pracy - siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, ul. Jagiellońska 21;
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

- 7) osoba zatrudniona na stanowisku Inspektor powiatowego, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w samorządowej jednostce organizacyjnej, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych).

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie poświadczone zaświadczeniem);
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 7) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>);
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych dla procesu rekrutacji (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>);
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>);
- 10) informacja o przetwarzaniu danych osobowych (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zamkniętych kopertach) : w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, ul. Jagiellońska 21 w sekretariacie - pokój nr 3 I piętro lub wysłać za pośrednictwem poczty na adres : 48-200 Prudnik, ul. Jagiellońska 21 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Inspektor powiatowy**”

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 listopada 2025 r. do godz. 13:00.**

VI. Inne informacje:

- 1) dokumenty aplikacyjne które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu (decyduje data wpływu na dziennik podawczy urzędu lub data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane;
- 2) o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;

- 4) dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w ciągu 2 tygodni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu oferty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 6) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.prudnik.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku (I piętro).

Prudnik, dnia 7 listopada 2025 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Prudniku
mgr Radosław Nosidlak