

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOWICZU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY

od inspektora powiatowego do starszego inspektora powiatowego

LICZBA LUB WYMIAR ETATU

Pełen etat, umowa o pracę

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Powiatowy Urząd Pracy, ul. Stanisławskiego 28, 99-400 Łowicz

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Opracowywanie planów kontroli wewnętrznej,
2. Opracowywanie planów kontroli zewnętrznej,
3. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
4. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
5. Przeprowadzanie kontroli przyznawanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem (praca w terenie),
6. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
7. Sporządzanie informacji z realizacji kontroli,
8. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Warunki miejsca pracy na stanowisku pracy dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, lub obywatelem Unii Europejskiej* lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może być zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) legitymuje się co najmniej 5 letnim stażem pracy,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. preferowany staż pracy w administracji,
2. dobra znajomość komputera,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. zdolności interpersonalne – komunikatywność, kreatywność, empatia, życzliwość.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o złożenie (przesłanie) oferty wraz z wymaganymi dokumentami:

- 1) życiorysu (szczegółowego CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej);
- 2) listu motywacyjnego;
- 3) wypełnionego kwestionariusza osobowego.

Oferta kandydata powinna ponadto zawierać w szczególności:

- 1) kopię dyplomu ukończenia uczelni/szkoły;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie doświadczenie zawodowe,
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 4) oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) dokumenty na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii (np. świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także opinie z aktualnego miejsca pracy, opinie z organizacji do których kandydat należy itp.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 28 w Łowiczu, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia 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)."*

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22 września 2025r. (poniedziałek) do godziny 16:00** listownie lub osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 28, 99-400 Łowicz sekretariat p.14 z dopiskiem na kopercie „Nabór Nr 4/2025”. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszonym naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Sekretariacie tut. Urzędu do godziny zakończenia pracy Urzędu w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

- 1) Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Łowiczu w ciągu 7 dni od upływu terminu składania dokumentów.
- 2) Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna, dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PUP.
- 4) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia końcowego postępowania kwalifikacyjnego.

INNE INFORMACJE

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Pozostałe dokumenty osób startujących w naborze zostaną protokolarnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru w przypadku ich nieodebrania przez zainteresowane osoby.

Dodatkowych informacji udziela Pani Michalina Workowska, Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu, pokój nr 5, tel. 46/830 98 08.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu


Bogusław Bończak

