

O.111.1.2026.AR

## **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie, z siedzibą przy ul. 1 Maja 65

**na stanowisko urzędnicze młodszy referent**

<b>Liczba wakatów:</b>	<b>1 etat</b>
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	<b>pełny etat</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>04.05.2026 r.</b>

### **Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Pomoc w prowadzeniu spraw osobowych pracowników.
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ocen okresowych i kwalifikacyjnych pracowników, organizacji służby przygotowawczej, spraw z zakresu BHP i medycyny pracy.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
4. Udział w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej przeprowadzania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
5. Pomoc w prowadzeniu dokumentacji i ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wynikających z polityki kadrowej i polityki bezpieczeństwa.
6. Administrowanie budynkiem stanowiącym siedzibę PUP, w tym:
  - prowadzenie książki obiektu budowlanego,
  - nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach oraz w obrębie posesji PUP,
  - zlecanie i nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych przeglądów okresowych budynków, urządzeń technicznych i instalacji elektrycznych.
7. Wykonywanie działań w zakresie zapewnienia dostępności osób ze szczególnymi potrzebami.
8. Przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy.
9. Opracowywanie informacji o usługach i działaniach urzędu.
10. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz działaniach PUP.
11. Prowadzenie sprawozdawczości PUP z wyłączeniem sprawozdań dotyczących rynku pracy oraz zatrudnienia.

### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.
7. Posiadanie wykształcenia wyższego – preferowane kierunki: Prawo lub Administracja.
8. Posiadanie biegłej znajomości i umiejętności obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office (m. in. Word, Excel, Power Point).

#### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. Posiadanie wiedzy z zakresu ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia wraz z przepisami wykonawczymi, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO.
2. Posiadanie dodatkowo następujących cech osobowości takich jak: samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność, takt, kultura osobista, dobra organizacja pracy na zajmowanym stanowisku, obiektywna ocena sytuacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca na pełny etat.
2. Praca w systemie jednozmianowym, w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie.
4. Praca administracyjno-biurowa.
5. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy w dniu poprzedzającym.
6. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
7. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
8. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
9. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w marcu 2026r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymaga się dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru

- Karnego przed podpisaniem umowy o pracę).
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (do pobrania).
  10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
  11. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
  12. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe kandydata.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
4. Kserokopie posiadanych referencji lub opinii.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć do nich ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata wraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – młodszy referent**” należy przesłać na adres Powiatowy Urząd Pracy w Pajęcznie, ul. 1 Maja 65, 98-330 Pajęczno lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu (pokój nr 209) **w terminie do dnia 04.05.2026r. do godz. 9:00.**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu oferty do tut. Urzędu Pracy. Dokumenty mogą być również przesłane drogą elektroniczną pod warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1725 z późn. zm.).

Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu nr K.021.7.2026 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie z dnia 27 marca 2026 roku w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i jednocześnie osiągnęli najlepszy wynik w pierwszej fazie naboru, zostaną poinformowani o terminie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną, których dane umieszczone zostaną w protokole z przeprowadzonej rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dokumenty pozostałych osób, które wzięły udział w naborze, lecz nie zakwalifikowały się do grupy osób najlepszych objętych protokołem Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli nie zostaną odebrane w terminie 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
  
**Violeta Klimczak**

## **KLAUZULA INFORMACYJNA** **dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) informujemy, że:

**Administratorem danych osobowych** kandydatów biorących udział w naborze jest **Powiatowy Urząd Pracy w Pajęcznie**, 98-330 Pajęczno, ul. 1 Maja 65, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy. Z Administratorem można kontaktować się telefonicznie pod numerem tel. 34/311 28 82 pisemnie pod wskazany wyżej adres lub na adres poczty elektronicznej: [praca@pup.pajeczno.pl](mailto:praca@pup.pajeczno.pl)

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować: za pomocą poczty elektronicznej: [iod@pup.pajeczno.pl](mailto:iod@pup.pajeczno.pl)

**Dane osobowe** kandydatów biorących udział w naborze zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są **przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacyjnej. Dane te będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO** - gdzie przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 277) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135).

**Dane będą przetwarzane również na podstawie oraz art. 10 RODO** - w zakresie wskazanym w wyżej wymienionych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych RODO

**Podstawę przetwarzania dodatkowych danych (numer telefonu adres e-mail)** zawartych w złożonych przez kandydatów dokumentach aplikacyjnych związanych z procedurą naboru **stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO** – gdzie osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Kandydaci biorący udział w naborze mają prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dane kandydatów nieprzyjętych w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze przechowywane będą przez okres 3 miesięcy. Dane kandydata przyjętego do pracy przetwarzane będą nie dłużej niż przez okres 5 lat. Dane kandydatów w przypadku zgłoszenia roszczenia będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat dotyczący upływu roszczeń kandydatów.

Niepodanie danych osobowych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału kandydata w procedurze naboru.

Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane będą upublicznione w BIP administratora – zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kandydatom biorącym udział w naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

*Zapoznałam/em się w informacjami zawartymi w niniejszej klauzuli informacyjnej. Przedmiotowe informacje są dla mnie zrozumiałe.*

---

(data, czytelny podpis osoby której dane dotyczą)\*

---

\*Podpisanie klauzuli informacyjnej nie jest obowiązkowe. Zgodnie jednak z zasadą rozliczalności ułatwi administratorowi danych wykazanie, że spełnił obowiązek informacyjny.