KD.1170.1.2026
Szczytno, 23 lutego 2026 r.

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

SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. EWIDNCJI I ŚWIADCZEŃ

na podstawie art. 13. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2024, poz. 1135).

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja lub prawo lub ekonomia lub zarządzanie pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
2) doświadczenie zawodowe w zakresie co najmniej 12 miesięcy stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
5) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tzn. o wolne stanowiska urzędnicze mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele 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 zostać zatrudniona na tym stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania w odniesieniu do znajomości przepisów prawa:

1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r., poz. 1691 ze zm.;
2) Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 ze zm.);
3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.);
4) Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 r. (Dz. U. z 2025 r., poz. 1461 ze zm.);
5) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2024 r., poz. 1135);
6) Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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,

7) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
8) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz. U. z 2024 r, poz. 1016).

3. Wymagania dodatkowe:

1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym obsługa pakietu MS Office;
2) umiejętność współpracy w zespole;
3) zaangażowanie, rzetelność i sumienność w realizacji powierzonych zadań;
4) wysoka kultura osobista;
5) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;
6) samodzielność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
7) komunikatywność;
8) odporność na stres;
9) empatia.

II. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane);
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze;
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego[1] (poświadczone przez kandydata za zgodność za oryginałem);
8) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, m.in. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
9) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
10) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
11) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne

[1] Dotyczy obcokrajowców obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;

12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
13) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
14) inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla tego postępowania konkursowego;
15) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej;
16) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w tym:

1. **Prowadzenie spraw związanych z obsługą osób bezrobotnych uprawnionych do pobierania zasiłku dla bezrobotnych, bezrobotnych oczekujących na uzyskanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych po upływie karencji oraz bezrobotnych, którym przyznano zasiłek w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,** zgodnie z ustawą *z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia*, w szczególności:

1) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów;
2) sporządzanie decyzji orzekających w sprawach dotyczących:
   a) przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych po upływie karencji,
   b) przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych, tj. wydłużenia okresu przysługiwania zasiłku dla bezrobotnych, w przypadku urodzenia dziecka przez kobietę pobierającą zasiłek, w ciągu 30 dni po jego utracie,
   c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
   d) odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
3) wydawanie decyzji orzekających o:
   a) wstrzymaniu, wznowieniu i utracie prawa do zasiłku,
   b) utracie statusu osoby bezrobotnej,

4) sprawdzanie na początku każdego miesiąca list wypłat zasiłków dla bezrobotnych i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego;
5) sporządzanie w uzasadnionych przypadkach indywidualnej dyspozycji wypłaty;
6) wprowadzanie wszystkich wymaganych danych do systemu teleinformatycznego dla publicznych służb zatrudnienia SyriuszStd;
7) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących osób bezrobotnych posiadających prawo do pobierania zasiłku dla bezrobotnych i bezrobotnych oczekujących na zasiłek (w okresie karencji) aktualnie figurujących w rejestrze osób bezrobotnych;
8) wydawanie na prośbę bezrobotnych uprawnionych do pobierania zasiłku zaświadczeń stwierdzających wobec nich ustalony w urzędzie stan faktyczny;
9) wznawianie i przeprowadzanie postępowań do decyzji ostatecznych w przypadkach przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego wobec bezrobotnych uprawnionych do pobierania zasiłku;
10) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach orzekających o:
    a) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego,
    b) odroczeniu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pacy,
11) dbałość o wnikliwe rozpatrywanie każdej informacji, która może mieć wpływ na ustalenie uprawnień i obowiązków interesantów i współdziałanie w tym zakresie z innymi pracownikami Urzędu.

2. Zadania dodatkowe:

1) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia oraz utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy;
2) wykonywanie innych niewymienionych zadań zleconych przez przełożonego lub Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie w zakresie działalności Urzędu.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30;
2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3) obsługa urządzeń biurowych;
4) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;
5) przemieszczanie się po terenie Urzędu. Pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie znajdują się na parterze oraz I piętrze, w budynku brak windy;
6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2 ustawy, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo

na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

V. Informacje dodatkowe o procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1135).”

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 06.03.2026 r. do godz. 15:30** pod adresem :

   Powiatowy Urząd Pracy
   ul. Wincentego Pola 4
   12-100 Szczytno

   W zaklejonych kopertach z dopiskiem:
   „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie – Specjalista/Specjalistka ds. ewidencji i świadczeń”.

2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
3. Brak jakiegokolwiek z wymaganych dokumentów lub własnoręcznego podpisu powoduje, iż złożona oferta nie spełnia wymagań formalnych i nie będzie brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie informuje, że pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z obowiązującą tabelą zaszeregowania zawartą w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, powiększone o dodatek stażowy naliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.
6. Dokumenty kandydata wyłonionego w drodze naboru i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie będą dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście. Po upływie w/w terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały (do wglądu), dyplomów, zaświadczeń, itp.
9. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie, ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno, pokój 22 oraz na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie.
10. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przy ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno przez okres co najmniej 3 miesięcy.
11. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie bądź mailowo, o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.
12. Dyrektor Urzędu może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Beata Januszczyk