



**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Stanowisko Urzędnicze

- osoba wykonująca pracę na stanowisku Starszy inspektor,
- Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie, ul. Raławicka 13, Dział Organizacyjno –Administracyjny,
- Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało :

- prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- obsługa pocztowa Urzędu w tym e-doręczenia,
- obsługa kancelaryjna Urzędu,
- obsługa programów: EZDok, Office, Syriusz.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu na III piętrze, budynek wyposażony w windę, ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami,
- praca w godzinach od 06:30-07:30 do 14:30-15:30 od poniedziałku do piątku,
- wysokość wynagrodzenia ustalana zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie (wynagrodzenie zasadnicze: 5.500,00 zł.– 6.500,00 zł brutto, w zależności od doświadczenia i kwalifikacji, dodatku za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy) oraz: dodatek motywacyjny, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”.
- stały kontakt z klientem,
- praca przy sztucznym oświetleniu,

4. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- wymagany staż pracy: minimum 4 lata,
- znajomość ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- znajomość ustawy z dnia 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,



- dobra znajomość obsługi komputera,
- kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość *kodeksu postępowania administracyjnego*,
- znajomość *ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679z 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)*,
- komunikatywność w kontaktach służbowych, odporność na stres,
- dyspozycyjność, dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- umiejętność pracy w zespole.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane CV i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

7. Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Nabór na stanowisko Starszy inspektor

należy składać w siedzibie:

- Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalin ul. Raclawicka 13, pok. 313
lub przesłać drogą pocztową na adres:

POWIATOWY URZĄD PRACY

Ul. Raclawicka 13,

75 – 620 Koszalin

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 04.09.2026 r., do godz. 15.00.



O zachowaniu terminu ustalonego do składania dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy.

/w przypadku korzystania z usług pocztowych za termin złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu i godzinę potwierdzenia przesyłki w siedzibie Urzędu/.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia (lipiec 2026 rok) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, osiągnął wartość powyżej 6%.

8. Uwagi:

- Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- Dla kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne i spełnili wymagania formalne, przeprowadzony zostanie test kwalifikacyjny ze znajomości przepisów ustaw oraz zagadnień wymienionych w punkcie 4 i 5 niniejszego ogłoszenia.
- W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Z kandydatami wyłonionymi w I turze naboru zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna dotycząca predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (pkt.2 niniejszego ogłoszenia).
- Kandydat, z którym zostanie zawarta umowa o pracę zobowiązany jest do przedłożenia pracodawcy oryginałów dokumentów aplikacyjnych.
- Po zakończeniu procesu naboru, dokumenty zebrane w procesie rekrutacji przechowuje się w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP (nie dotyczy to osoby, która została wyłoniona do zatrudnienia). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, po upływie w/w terminu od daty ogłoszenia wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru w każdym czasie i bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Data ogłoszenia : **24 sierpnia 2026 roku.**

Termin zgłoszeń do : **04 września 2026 roku.**

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Koszalinie
[Podpis]
Henryk Kozłowski



Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO) informuję, że :

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie ul. Racławicka 13, 75-620 Koszalin.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w PUP Koszalin : e-mail iod@pup.koszalin.pl .
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie obowiązków określonych w przepisach prawa zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy, art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku podania danych na podstawie zgody prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie.
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji natomiast podanie innych danych jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych , wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.
9. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.