



Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

Katowice, dnia 07.11.2025 r.

P.111.3.1.2025.AJ

Dyrektor PUP w Katowicach

ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Specjalista ds. rejestracji

Dział rejestracji i świadczeń

Warunki Pracy:

liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony)

miejsce pracy: Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda

praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności

swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

Wskaźnik zatrudnienia:

w miesiącu październiku 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Specjalista ds. rejestracji:

- Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
- Rejestracje pierwszorazowe, rejestracje kolejne.
- Sprawdzanie w bazie danych czy osoba, która zgłosiła się do rejestracji nie figuruje w ewidencji bezrobotnych lub ewidencji poszukujących pracy.
- Wprowadzanie informacji o osobie rejestrującej się do bazy danych.
- Zapoznanie bezrobotnego i poszukującego pracy z oświadczeniem zawartym w karcie rejestracyjnej
- Ustalanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy i przygotowywanie właściwych decyzji.
- Wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych i członków ich rodzin, wykonywanie obowiązków związanych z wyrejestrowaniem z ubezpieczeń oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań.
- Udzielanie informacji, wyjaśnień z zakresu przepisów regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z obowiązujących przepisów.
- Przygotowywanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych.
- Zapoznanie się przepisami zamieszczanymi na stronie intranetowej.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- **wykształcenie: średnie** (preferowany kierunek ekonomiczny lub administracyjny) lub **wyższe**
- **staż pracy:**
 - a. przy wykształceniu wyższym - minimum roczny staż pracy,
 - b. przy wykształceniu średnim – minimum dwuletni staż pracy.
- znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- znajomość Kodeksu Pracy,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office, komunikatywność, samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, odporność na stres, kreatywność, wysoka kultura osobista, doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia, znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach,
- oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- **osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,**
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **20.11.2025 r.** pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs P.111.3.1.2025.AJ oferta pracy na stanowisko: specjalista ds. rejestracji”

/wpisać nazwę stanowiska/

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14.

Oferty otrzymane po terminie (**decyduje data wpływu**) lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dodatkowe informacje: tel. 32 4798514, 32 4798515

Dodatkowo informujemy:

Art. 13a Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych:

1. 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.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Ewa Klekot

Dyrektor

PUP w Katowicach