OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ZASTĘPSTWO W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO - 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy – w Zespole Obserwatorium Rynku Pracy wchodzącym w skład Wydziału Rynku Pracy

Data ogłoszenia	2026-10-27
Typ stanowiska	stanowisko urzędnicze
Status ogłoszenia	aktualne

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

ul. Sokolska 29

40-086 Katowice

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -ZASTĘPSTWO W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

- 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy –

w Zespole Obserwatorium Rynku Pracy wchodzącym w skład Wydziału Rynku Pracy

1. ***Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:***

- wykształcenie: co najmniej średnie o profilu ekonomicznym lub wyższe na kierunku socjologia albo pokrewnym,

- staż pracy: co najmniej 1 rok,

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),

- znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy o samorządzie województwa,

- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

- podstawowa wiedza na temat rynku pracy,

- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programów Word, Excel i PowerPoint, oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- umiejętność redagowania pism urzędowych,

- nieposzlakowana opinia,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. ***Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:***

- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,

- umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,

- umiejętność organizacji własnej pracy, ustalania priorytetów,

- umiejętność pracy pod presją czasu,

- sprawność działania, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonaną pracę, rzetelność i staranność,

- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne,

- umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa,

- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. ***Zakres wykonywanych zadań:***

- sporządzanie materiałów statystyczno-analitycznych dotyczących podstawowych informacji o bezrobociu rejestrowanym, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem,

- wyszukiwanie, opracowywanie i analizowanie danych statystycznych dotyczących rynku pracy, w szczególności pochodzących z GUS, ZUS i Eurostatu,

- przygotowywanie/współpraca przy opracowywaniu prezentacji, informacji i analiz dotyczących rynku pracy,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zespołu, związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej.

4. ***Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:***

- wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5 000,00 zł,

- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

- premie kwartalne,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach jak i poza jego siedzibą (delegacje służbowe),

- praca z monitorem komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

- współpraca w ramach komórek Urzędu oraz z podmiotami zewnętrznymi,

- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

- nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

5. ***Wymagane dokumenty:***

a) CV,

b) list motywacyjny,

c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, dopuszcza się opinię z odbytego stażu/praktyki oraz umowy cywilno-prawne,

e) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,

f) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

g) podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście – w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (Kancelaria, parter w godz. pracy urzędu tj. 7.30 do 15.30) ul. Sokolska 29 40-086 Katowice z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze - zastępstwo w Zespole Obserwatorium Rynku Pracy wchodzącym w skład Wydziału Rynku Pracy",**

- korespondencyjnie na adres: Wojewódzki Urząd Prawy w Katowicach, w zaklejonej kopercie ul. Sokolska 29 40-086 Katowice z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze - zastępstwo w Zespole Obserwatorium Rynku Pracy wchodzącym w skład Wydziału Rynku Pracy"**

- elektronicznie – dokumenty przesłane w formie elektronicznej muszą być podpisane Profilem Zaufanym lub Kwalifikowanym Podpisem Elektronicznym za pośrednictwem e-Doręczeń (adres: *AE:PL-21823-19051-FWADS-10*) z dopiskiem w temacie **„Konkurs na stanowisko urzędnicze - zastępstwo w Zespole Obserwatorium Rynku Pracy wchodzącym w skład Wydziału Rynku Pracy".**

Termin składania ofert upływa w dniu **3 listopada 2026 r.**

6. Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach po terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Niżej wymienione dokumenty są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej lub w Zespole ds. Kadr Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- wzór oświadczenia osoby, że nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- wzór oświadczenia osoby, że korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych,

- wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – klauzula informacyjna,

- Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 6-ciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.