

OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszku**

działając na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.  
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 )

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Doradca zawodowy – stażysta/ Doradca zawodowy\***

**– 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1.1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 1.2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1.3. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce i ukończone studia podyplomowe w zakresie doradztwa zawodowego lub coachingu lub kierowania rozwojem,  
albo  
wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o kierunku psychologia,  
(\* - na stanowisku doradcy zawodowego wymagany jest staż min. 1 rok w zakresie poradnictwa zawodowego)
- 1.4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.5. nieposzlakowana opinia,
- 1.6. znajomość:
  - 1.6.1. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
  - 1.6.2. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - 1.6.3. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 1.6.4. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - 1.6.5. ustawy kodeks pracy,
  - 1.6.6. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 1.6.7. aktów wykonawczych do ww. przepisów.
- 1.7. ogólna wiedza o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz zadaniach realizowanych przez PUP,
- 1.8. znajomość obsługi komputera.

**2. Zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ):**

- 2.1. na w/w stanowisko, poza obywatelami polskimi 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;
- 2.2. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną

dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**3. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 3.1. doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia,
- 3.2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3.3. umiejętność prowadzenia rozmowy z klientem,
- 3.4. odporność na stres.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 4.1. realizacja usługi – poradnictwo zawodowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności w formie;
  - a) porad indywidualnych i grupowych,
  - b) informacji indywidualnych i grupowych,
  - c) pomocy pracodawcy w indywidualnym rozwoju zawodowym oraz doborze kandydatów do pracy;
- 4.2. pomoc osobom w rozwiązywaniu problemu zawodowego, wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy;
- 4.3. kierowanie osób zarejestrowanych do innych pracowników realizujących usługi lub instrumenty rynku pracy;
- 4.4. przedstawianie osobom propozycji zgodnie z ustawą oraz kierowanie osób zarejestrowanych do pracy i innych form pomocy;
- 4.5. sporządzanie pism w szczególności dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 4.6. przygotowywanie korespondencji umożliwiającej realizację zadań;
- 4.7. udostępnianie zasobów informacji zawodowych;
- 4.8. prowadzenie banku programów;
- 4.9. opracowywanie wykazów porad grupowych oraz spotkań informacyjnych;
- 4.10. sporządzanie i wypełnianie rejestrów dotyczących poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 4.11. współpraca z pracownikami Działu Rynku Pracy i innymi pracownikami PUP w szczególności w zakresie aktywizacji osób posiadających status bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 4.12. współudział w opracowaniu i realizacji programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 4.13. współpraca z innymi działami w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 4.14. inicjowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 4.15. wdrażanie i realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia środków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 4.16. inicjowanie, opracowywanie i realizacja badań, analiz, sprawozdań i monitoringów oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
- 4.17. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 4.18. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego;
- 4.19. współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;

- 4.20. wprowadzanie danych, dokumentowanie i odnotowywanie informacji, w systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, w szczególności związanych z realizacją usługi – poradnictwo zawodowe;
- 4.21. dokumentowanie wykonywanych czynności odpowiednio w formie papierowej lub też elektronicznej;
- 4.22. aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Urzędu w zakresie poradnictwa zawodowego;
- 4.23. opracowywanie, zawieranie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 4.24. ochrona danych osobowych osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców;
- 4.25. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium RP;
- 4.26. udostępnianie informacji dotyczących osób zarejestrowanych w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne na podstawie wniosku złożonego w szczególności w formie dokumentu elektronicznego innym podmiotom, w szczególności jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej oraz jednostkom obsługującym świadczenia rodzinne, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań;
- 4.27. realizowanie programów specjalnych, programów regionalnych;
- 4.28. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4.29. obsługa klientów z wykorzystaniem usług elektronicznych oraz telefoniczna.

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 5.1. praca administracyjno – biurowa związana z obsługą klienta,
- 5.2. praca na piętrze w budynku Urzędu: ul. Tadeusza Kościuszki 15, 07-200 Wyszaków,
- 5.3. czas pracy zgodny z 8-godzinną normą dobową i przeciętną 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy,
- 5.4. praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30,
- 5.5. wyjazdy służbowe,
- 5.6. codzienny kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Urzędu,
- 5.7. czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub czynniki uciążliwe i inne wynikające ze sposobu wykonywania pracy: praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obciążenia psychiczne wywołane odpowiedzialnością, tempem pracy, kontaktem z pracownikami i klientami.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 6.1. list motywacyjny,
- 6.2. życiorys – curriculum vitae,
- 6.3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6.4. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6.5. wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 6.6. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.pup.powiat-wyszowski.pl/>, w zakładce „Aktualne nabory – załączniki do pobrania”),
- 6.7. oświadczenie kandydata, że:
  - 6.7.1. jest lub nie jest obywatelem polskim,

- 6.7.2. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6.7.3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 6.7.4. posiada nieposzlakowaną opinię,
  - 6.7.5. posiada znajomość obsługi komputera.  
(oświadczenie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.pup.powiat-wyszkowski.pl/>, w zakładce „Aktualne nabory – załączniki do pobrania”),
- 6.8. Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem a życiorys lub list motywacyjny ponadto numerem telefonu kontaktowego.
- 6.9. Kandydat może dołączyć do oferty również inne niewymienione w niniejszym ogłoszeniu dokumenty, które w jego ocenie mogą mieć znaczenie w procedurze naboru,
- 6.10. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 7.1. Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie w terminie do dnia **05.12.2024r. godz. 9<sup>00</sup>** z dopiskiem:

✂.....

<p><b>Powiatowy Urząd Pracy w Wyszku</b>  <b>ul. Tadeusza Kościuszki 15</b>  <b>07-200 Wyszów</b></p>
<p><b>Oferta na stanowisko pracy Doradca zawodowy- stażysta/ Doradca zawodowy</b></p>
<p><b>Nie otwierać przed 05.12.2024r. godz. 9<sup>00</sup></b></p>

✂.....

- 7.2. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesyłać pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy w Wyszku ul. Tadeusza Kościuszki 15, 07-200 Wyszów (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.
- 7.3. Ocena kandydatów będzie się składać z następujących etapów:
- 7.3.1. ocena spełniania wymagań formalnych,
  - 7.3.2. w sytuacji, gdy wpłynęły dokumenty aplikacyjne od co najmniej 3 kandydatów lub wymagania formalne spełnia co najmniej 3 kandydatów, Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną. Test kwalifikacyjny pisemny z zakresu:
    - 7.3.2.1. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych,
    - 7.3.2.2. ustawy o pracownikach samorządowych,
    - 7.3.2.3. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
    - 7.3.2.4. ustawy kodeks pracy,
    - 7.3.2.5. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
    - 7.3.2.6. ustawy o ochronie danych osobowych,
    - 7.3.2.7. przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej

- 7.3.2.8. ogólnej wiedzy o sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 7.3.3. rozmowa kwalifikacyjna.

- 7.4. Osoby które będą spełniać wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 7.5. **W celu potwierdzenia tożsamości przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem.** Nieobecność na teście lub nieprzedłożenie dokumentu tożsamości wyklucza kandydata z rekrutacji.
- 7.6. W przypadku przeprowadzania testu, test kwalifikacyjny przeprowadza i sprawdza komisja rekrutacyjna. Test składa się z 10 pytań za które można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Osoby które uzyskają z testu co najmniej 7 punktów zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o terminie rozmowy zostanie przekazana kandydatom telefonicznie.
- 7.7. W przypadku, gdy żadna z osób nie udzieli co najmniej 7 poprawnych odpowiedzi, Dyrektor a w czasie Jego nieobecności inny wyznaczony Kierownik Komórki Organizacyjnej może zdecydować, że do rozmów kwalifikacyjnych dopuszczone są dwie osoby, które uzyskały najwyższą liczbę punktów.
- 7.8. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie pod adresem: <http://bip.pup.powiat-wyszowski.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na parterze.

*Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wyszkanie*

**Klauzula Informacyjna**  
**dla osób ubiegających się o zatrudnienie**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkanie**

Na podstawie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie.
2. Administrator zgodnie z art. 37 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez email: [iod@wyszkow.praca.gov.pl](mailto:iod@wyszkow.praca.gov.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu o naborze albo w celu zatrudnienia na innym stanowisku. Przesłanki przetwarzania danych to art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - zgoda wyrażona przez Pana/Panią w oświadczeniu załączonym do oferty.
4. Na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - a) imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe,
  - b) wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
  - c) oraz inne dane osobowe określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze niż określone w dwóch powyższych podpunktach, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z Administratorem zgodnie z art. 28 RODO.
6. Dane osobowe pozyskane od osób biorących udział w naborze przechowywane będą przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym okresie dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi na jego prośbę, a w przypadku ich nieodebrania będą komisyjnie zniszczone. PUP nie odsyła dokumentów złożonych do naboru. Można je odebrać osobiście w kadrach.
7. W zakresie przewidzianym przepisami praw przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych.
8. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, może Pan/Pani w dowolnym momencie wycofać zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych wymaga złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres: PUP w Wyszkanie, ul. Kościuszki 15, 07 – 200 Wyszaków.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem niezbędnym do przeprowadzenia postępowania naboru. Niepodanie danych uniemożliwi realizację tego celu.
10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
12. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.