

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej
ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrow Mazowiecka
tel. (29) 7453393, 7452151

ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze:
DORADCA DO SPRAW ZATRUDNIENIA

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne (ocena na podstawie złożonych dokumentów) zostaną poddani ocenie końcowej, tj. testowi kwalifikacyjnemu w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy, a następnie rozmowie kwalifikacyjnej, w celu weryfikacji informacji zawartych w dokumentach, oceny predyspozycji i umiejętności kandydata na stanowisko pracy.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy minimum 12 miesięcy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 7) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera: Microsoft Office – Word i Excel, obsługi poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych (fax, xero),
- 8) znajomość przepisów prawa:
 - a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do w/w ustaw,
 - b) znajomość i umiejętność stosowania ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) – w szczególności w zakresie dotyczącym zasad ogólnych, właściwości organów, doręczania, wezwania, terminów, decyzji, postanowień,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) obowiązkowość, staranność, odpowiedzialność,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność prowadzenia negocjacji i rozmów z klientami,
- 6) znajomość lokalnego rynku pracy,
- 7) otwartość na dalsze zdobywanie wiedzy i kształcenie,
- 8) preferowane wykształcenie wyższe ze specjalnością lub kierunkiem doradztwo zawodowe, psychologia, administracja,
- 9) preferowany minimum 12 miesięczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja pośrednictwa pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),
- 2) realizacja usługi pośrednictwa pracy dla osób niepełnosprawnych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.),
- 3) wykonywanie następujących zadań w ramach realizacji usługi pośrednictwa pracy:
 - a) stała współpraca z pracodawcami w zakresie świadczenia pomocy określonej w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia obejmująca m.in. pozyskiwanie do współpracy pracodawców, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy do bazy ofert pracy, przeprowadzanie rozmowy z pracodawcami w celu ustalenia ich oczekiwań w zakresie form pomocy, udzielanie pracodawcom pomocy określonej w ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy, utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami, udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, sporządzanie harmonogramu kontaktów z pracodawcami, prowadzenie i aktualizowanie elektronicznego rejestru pracodawców i kart pracodawców, podejmowanie działań wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie postępowania przy przyjmowaniu, upowszechnianiu i realizacji ofert pracy, sporządzanie pisemnego uzasadnienia odmowy publikacji oferty pracy w ePracy, udostępnianie ofert pracy do zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub osoby niezarejestrowane w tym bierne zawodowo, organizowanie i dokumentowanie

giełd pracy i targów pracy, wydawanie skierowań do odbywania stażu i form pomocy oraz informowanie skierowanych o przysługujących im prawach i obowiązkach, a także warunkach określonych w zgłoszeniu wolnego miejsca pracy,

- b) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES obejmująca m.in. przyjmowanie z wojewódzkiego urzędu pracy zagranicznych ofert pracy przekazywanych w języku polskim, z logo sieci EURES oraz ich upowszechnianie na tablicy ofert pracy EURES, bieżące aktualizowanie tablicy ofert pracy EURES oraz tablicy ogłoszeń zawierającej informacje dotyczące prowadzenia pośrednictwa pracy EURES, informowanie osób zarejestrowanych i osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo o możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy, współpraca z właściwym terytorialnie wojewódzkim urzędem pracy przy realizacji zadań związanych z prowadzeniem pośrednictwa pracy EURES, przekazywanie ofert pracy dla obywateli EOG do wojewódzkiego urzędu pracy w przypadku konieczności dodatkowego upowszechnienia takich ofert w państwach EOG wybranych przez pracodawców krajowych,
- c) stała współpraca z bezrobotnymi i poszukującymi pracy oraz osobami niezarejestrowanymi, w tym biernymi zawodowo w zakresie świadczenia pomocy określonej w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia obejmująca m.in. przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania dla osób zarejestrowanych, podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy, świadczenie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy, w tym informowanie o możliwości skorzystania z pomocy w ramach poradnictwa zawodowego, przeprowadzanie rozmowy z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy, przekazywanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach, inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy, dokonywanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy, będących osobami do 30 roku życia, informowanie bezrobotnych i

- poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach, wydawanie skierowań do odbywania stażu i form pomocy,
- d) sporządzanie sprawozdań,
 - e) dokumentowanie załatwianych spraw w wersji papierowej i w systemie teleinformatycznym Syriusz Std.,
 - f) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Urzędu w zakresie pośrednictwa pracy,
- 4) współpraca ze stanowiskami:
- a) w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym,
 - b) w Dziale Ewidencji i Świadczeń,
 - c) w Dziale Rynku Pracy:
 - w Referacie Projektów i Wspierania Zatrudnienia,
 - w Referacie Aktywności Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego,
 - d) w Dziale Finansowo – Księgowym,
- w zakresie realizacji zadań wynikających z czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 5) branie czynnego udziału w posiedzeniach, spotkaniach roboczych i wykonywanie powierzonych zadań i funkcji w komisjach oraz zespołach, które powstały na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP, w przypadku powołania w ich skład,
- 6) wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności, zadań szczegółowych określonych od Nr 1-5, związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-ciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 25 czerwca 2025 r. w wysokości nie mniejszej niż 4.666,00 zł brutto.

Zatrudnienie dotyczy świadczenia pracy administracyjno - biurowej w godzinach 8:00-16:00 w pełnym wymiarze, tj. 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w tym przed monitorem ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce wykonywania pracy to Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, dział Rynku Pracy, Referat Aktywności Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego, ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrow Mazowiecka.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

Oryginały:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys –curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 6) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia).

Kopie potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały kandydat przedstawi podczas rozmowy kwalifikacyjnej):

- 7) dowodu osobistego,
- 8) dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 9) świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, jednoznacznie potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań.

Na żądanie Komisji rekrutacyjnej kandydaci mogą zostać zobowiązani do dostarczenia oryginałów dokumentów wskazanych w części VI pkt lit. 7-9.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 25.07.2025 r. do godz. 16:00 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 osobiście lub za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej – pokój nr 13.
- 2) Dokumenty powinny być ułożone chronologicznie i wpięte w teczkę (skoroszyt) zgodnie z wykazem określonym w pkt VI niniejszego ogłoszenia. Ponadto teczka (skoroszyt) zawierająca dokumenty lub koperta - w przypadku wysłania dokumentów pocztą - powinna wskazywać imię i nazwisko kandydata oraz posiadać odpowiednie oznaczenie tj. **„Dotyczy naboru na stanowisko doradca do spraw zatrudnienia w terminie do dnia 25.07.2025 r. do godz. 16:00”.**
- 3) Po upływie wyznaczonego terminu dokumenty nie są przyjmowane, a dokumenty, które wpłyną pocztą do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (pup.ostrow.mazowiecka.sisco.info) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu. (29) 745 21 51; 745 33 93.

Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane w urzędzie, zaś dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

IX. Klauzula informacyjna RODO:

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- a) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, adres: ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrow Mazowiecka;
 - b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: pupom@post.pl;
 - c) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - d) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);
 - e) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - f) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
- 2) Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
- a) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - b) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - c) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
 - d) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowi Mazowieckiej
Barbara Grabowska