

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko 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 2025 r. poz. 913 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.) – 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 2025 r. poz. 913 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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 5) klauzula informacyjna RODO dotycząca danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia),

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

- 6) dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 7) 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. 6-7.

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 03.10.2025 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. Ponadtoteczka (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 03.10.2025 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

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego:

.....

Obywatelstwo (w przypadku innego niż polskie należy wykazać się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej):

.....

.....

Inne dodatkowe dane:

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że:

- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

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 Ostrów 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.

.....
(czytelny podpis kandydata)