



POWIATOWY URZĄD PRACY W NIDZICY

ul. Traugutta 23 , 13 – 100 NIDZICA , ☎ 89 6250 130 , fax. 89 6250 139 , e-mail: olni@up.gov.pl

DO-1117-1/2025

Nidzica, 6 sierpnia 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy, 13-100 Nidzica, ul. Traugutta 23
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Doradca zawodowy

(nazwa stanowiska)

Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Programów Wsparcia

Wymiar etatu: 1etat

I. Wymagania związane ze stanowiskiem

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy przy wykształceniu wyższym; staż pracy nie jest wymagany, jeżeli kandydat ukończył studia na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego;
- c) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office – Word i Excel, wykorzystania zasobów internetowych i korzystania z poczty elektronicznej;
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku doradcy zawodowego;
- i) znajomość przepisów prawnych, tj.:
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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);

2) wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie: preferowane wykształcenie wyższe na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego;
- b) umiejętności:
 - organizacyjne i techniczne w zakresie planowania pracy własnej i pracy z klientem, prowadzenia dokumentacji doradczej, organizacji spotkań, warsztatów, szkoleń,
 - planowania i doradzania w zakresie doradzania w przekwalifikowaniu, doborze ścieżki edukacyjnej i zawodowej, pomocy w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych,
 - komunikacyjne, diagnostyczne i analityczne w zakresie aktywnego słuchania, prowadzenia rozmów indywidualnych i grupowych, przeprowadzenia wywiadu zawodowego, analizy potrzeb klienta;
- c) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, otwartość, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie i finansowanie poradnictwa zawodowego, polegającego na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych pracy w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - d) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
2. Dokumentowanie czynności, zadań i informacji dotyczących realizacji zadań w kartach rejestracyjnych bezrobotnych, poszukujących pracy oraz w systemie informatycznym SYRIUSZ;
3. Przygotowywanie decyzji związanych ze stypendium z tytułu uczestnictwa w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
4. Przygotowywanie umów o refundację kosztów przejazdu na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
5. Sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu udziału w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

6. Weryfikowanie spełnienia warunków uprawniających bezrobotnych do ubiegania się o formy pomocy na podstawie posiadanych danych i rejestrów publicznych;
7. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w formie pomocy;
8. Udział w badaniach lokalnego rynku pracy;
9. Przygotowywanie, finansowanie i rozliczanie umów na realizację działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych;
10. Udostępnianie zasobów informacji zawodowych w siedzibie powiatowego urzędu pracy do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane;
11. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo;
12. Informowanie osób, które skorzystały z form pomocy, o możliwości dokonania anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem dedykowanego systemu teleinformatycznego;
13. Współpraca z jednostkami gminami i powiatowymi w zakresie upowszechniania informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
14. Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
15. Współpraca z pracodawcami zamierzającymi zwolnić, co najmniej 50 pracowników w okresie 3 miesięcy w zakresie ustalania pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, dotycząca poradnictwa zawodowego;
16. Współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Olsztynie w zakresie poradnictwa zawodowego;
17. Wydawanie skierowań dla bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy lub udziału w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania prac związanych z formą pomocy;
18. Udzielanie klientom informacji o formach pomocy i możliwości ich zastosowania;
19. Przygotowanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji w zakresie realizowanych zadań na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy;
20. Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania właściwego wojewódzkiego urzędu pracy i Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy;
21. Sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb statystyk z zakresu poradnictwa zawodowego i zrealizowanych działań;
22. Udział w komisjach/zespołach powołanych do kontroli prawidłowości realizowanych form wsparcia;
23. Inne prace zlecone przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) zatrudnienie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 3) siedziba PUP mieści się na I i II piętrze w budynku 3-kondygnacyjnym, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze większym niż połowa dobowego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata, że (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wolny stanowisko urzędniczym,
- 7) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 4 do ogłoszenia).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko doradcy zawodowego” do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy, ul. Traugutta 23 (I piętro, pok. 28) lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy, 13-100 Nidzica, ul. Traugutta 23, **w terminie do dnia 21.08.2025 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy po terminie określonym w pkt VI nie będą rozpatrywane.
- 2) Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 22/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy z dnia 8 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy”, które jest opublikowane w BIP.
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - a) I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - b) II etap - test kwalifikacyjny z zakresu znajomości przepisów prawnych podanych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) III etap - rozmowa kwalifikacyjna.
- 4) Postępowanie dotyczące naboru zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy odrębnym zarządzeniem.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP <https://bip.pupnidzica.pl> w zakładce *Nabór na wolne stanowiska* oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy przy ul. Traugutta 23.
- 6) Nawiązanie stosunku pracy z wybranym kandydatem nastąpi zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
- 7) Kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym, skierowanie na przeprowadzenie badania wstępnego kandydat otrzyma z Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy
mgr Aleksandra Nowogórska

Nidzica, 6 sierpnia 2025 r.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Oświadczenie, o którym mowa w pkt V ppkt 8;
- 3) Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze