

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE  
UL. OKRZEI 49B, 28-300 JĘDRZEJÓW**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Doradca do spraw zatrudnienia  
W Dziale Wsparcia Rynku Pracy i Przedsiębiorczości**

**Liczba osób i wymiar czasu pracy: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1135).
- 2) Wykształcenie wyższe oraz co najmniej 12 miesięcy stażu pracy.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w szczególności:
  - ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r., poz. 620) oraz przepisów wykonawczych,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1135),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 572 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r., poz. 277 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r poz. 1781),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1977 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r. poz.913),
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
4. Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu Microsoft Office.
5. Znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ STD.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Umiejętność analitycznego myślenia i przewidywania.
8. Odporność na stres.
9. Dobra organizacja czasu pracy.
10. Wysoka kultura osobista.
11. Otwartość, komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Doradca do spraw zatrudnienia:**

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu kandydatów do pracy.
2. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
3. Pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePraca.
4. Udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy.
5. Udzielaniu bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnionych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach.
6. Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, np. w formie giełd pracy lub targów pracy.
8. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami.
9. Przygotowywanie przy udziale bezrobotnych lub poszukujących pracy indywidualnych planów działania (IPD).
10. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy.
11. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy.
12. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych usług oferowanych przez PUP oraz nadzór nad tablicami informacyjnymi.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej na pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno – biurowa – kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
5. W dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od godziny 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup>.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%**.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie potwierdzające stanowisko i okres zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie

dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe),

- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych kontaktowych oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Dyrektora PUP w Jędrzejowie, przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty nie odebranej przeze mnie w terminie 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- m) klauzula informacyjna,
- n) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 lit. e, f, g, h, i, j, k, l, , klauzula informacyjna oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzory do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej [www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006](http://www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006)

W/w oświadczenia i dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę zainteresowaną ubiegającą się o zatrudnienie.

7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o prowadzonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

#### **10. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie w pokój nr 14 (kancelaria) w godz. od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup> lub przesyłać listem poleconym na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie**

**28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B**

w terminie do dnia: **09.09.2025r.**

Na dostarczonej kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić zapis:  
**„Dotyczy naboru na stanowisko: Doradca do spraw zatrudnienia”**

Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie uważa się datę wpływu do PUP w Jędrzejowie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i liczba dziennika korespondencji wpływającej).

**11.** Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

**12.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej [www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006](http://www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

Jędrzejów, dnia 26.08.2025r.

26-08-2025  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Aneta Koprowska  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)