

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

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
młodszy doradca zawodowy
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.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność – osoba 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 jednostkach samorządu terytorialnego.
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: młodszy doradca zawodowy:

1. Realizacja zadań z zakresu 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.
2. Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia.
3. 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.
4. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
5. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
6. 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.
7. Współpraca z WUP, w tym zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
8. Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.

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, 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 7¹⁵ do godziny 15¹⁵.

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

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 7¹⁵ do 15¹⁵ lub przysyłać listem poleconym na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie
28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B**

w terminie do dnia: **16.12.2025r.**

Na dostarczonej kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić zapis:
„Dotyczy naboru na stanowisko: młodszy doradca zawodowy”

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 oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

Jędrzejów, dnia 03.12.2025r.

03-12-2025
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Aneta Koprowska
.....mgr **Aneta Koprowska**.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)