

RO.110.2.2025

POWIATOWY URZĄD PRACY W GRODZISKU MAZOWIECKIM  
UL. T. KOŚCIUSZKI 30, 05-825 GRODZISK MAZOWIECKI  
*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze*

stanowisko **Doradca zawodowy** w Centrum Aktywizacji Zawodowej

**I. Osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe (kierunkowe związane z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego). np. na kierunkach związanych z doradztwem zawodowym, pedagogiką, psychologią lub zarządzaniem zasobami ludzkimi.
6. Doświadczenie zawodowe 3 lata.

**Kandydaci którzy nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
4. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
5. Komunikatywność i elokwencja: Umiejętność jasnego formułowania myśli i precyzyjnej komunikacji z klientem.
6. Empatia i cierpliwość: Zrozumienie sytuacji i potrzeb klienta oraz umiejętność cierpliwego wysłuchania.
7. Umiejętność słuchania: Uważne słuchanie pozwala na lepsze diagnozowanie potrzeb klienta.
8. Wzbudzanie zaufania i dyskrecja: Budowanie dobrych relacji z klientem i zachowanie poufności.
9. Analiza rynku pracy: Znajomość aktualnych trendów, zapotrzebowania na zawody, procedur rekrutacyjnych i rodzajów umów.
10. Umiejętność diagnozowania potrzeb: Analizowanie zdolności, potencjału i potrzeb klienta w celu dobrania odpowiedniej ścieżki rozwoju.
11. Wiedza specjalistyczna: Wiedza z zakresu psychologii, pedagogiki i prawa pracy.
12. Znajomość dostępnych narzędzi: Umiejętność wykorzystania testów kompetencji, szkoleń i innych narzędzi diagnostycznych.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:**

1. Udzielanie 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, o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.
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. Świadczenie poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej i grupowej.
6. Świadczenie poradnictwa zawodowego na odległość z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych.
7. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
9. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
10. Opiniowanie wniosków osób ubiegających się o szkolenie, środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i innych wynikających z obowiązujących przepisów.
11. 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.
12. 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, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami.
13. Przygotowywanie informacji, materiałów, prezentacji na spotkania, badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy.
14. Organizowanie i prowadzenie zajęć z nabywania umiejętności cyfrowych.
15. Pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie informatycznym.
16. Prowadzenie i udostępnianie informacji dotyczących ofert pracy, staży, praktyk studenckich, targów i giełd pracy oraz praktyk zawodowych.
17. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy.
18. Obsługa systemu SYRIUSZ, programu SEPI oraz innych dostępnych narzędzi.
19. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma, prowadzenie spraw, archiwizacja dokumentów.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PUP i Kierownika CAZ w toku bieżącej pracy w zakresie obowiązujących przepisów.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w wymiarze 1 etatu.
2. Praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem.

3. Obsługa sprzętu biurowego (urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka dokumentów).
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim.
5. Miejsce pracy: *Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim*.
6. Budynek piętrowy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż.

#### V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim w miesiącu sierpniu 2025 r, wynosił co najmniej 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Wypełnione i podpisane *oświadczenia* :
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - o niekaralności za przestępstwo popełnione za umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

#### VII. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisana klauzulą:

*Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

#### VIII. Dodatkowe dokumenty:

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru **Nr RO.110.2.2025** w terminie: **od 01.09.2025 r. do 12.09.2025 r. :**

1. do sekretariatu p. 6 na I piętrze w budynku siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim,
2. drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim ul. T. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowieckim, decyduje data wpływu.
3. elektronicznie przez e-puap lub e-doręczenia opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

#### X. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- XI.** Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, które są bez podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- XII.** Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.
- XIII.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim ([www.bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl](http://www.bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim przy ul. T. Kościuszki 30 w Grodzisku Mazowieckim.
- XIV.** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
- oryginały (do wglądu) świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
  - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
  - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- XV.** Informacji na temat naboru udziela Katarzyna Makowiecka tel. (22) 755-55-86 w. 211
- XVI.** Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.
- XVII.** Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim** z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
  2. Z inspektorem ochrony danych (IOD) można się skontaktować, pisząc na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1 lub pisząc na adres e-mail: [iod@grodziskmazowiecki.praca.gov.pl](mailto:iod@grodziskmazowiecki.praca.gov.pl).
  3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt b i c RODO w celu prowadzonej rekrutacji.
  4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych.
  5. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.
  6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
  7. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania, sprostowania, usunięcia (w zakresie wskazanym przez RODO), ograniczenia przetwarzania, przeniesienia oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
  9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.
  10. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
  11. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.

**Dyrektor**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Grodzisku Mazowieckim  
*Agnieszka Adachowska*