

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STARSZEGO DORADCY/
STARSZEJ DORADCZYNI DO SPRAW ZATRUDNIENIA
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM
ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski

I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy **lub** wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe z zakresu pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego i co najmniej 12 miesięcy stażu pracy **lub** wykształcenie wyższe z zakresu pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego i co najmniej 12 miesięcy stażu pracy;
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) umiejętność obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office (Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 2) dokładność, sumienność, dyspozycyjność;
- 3) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne;
- 5) samodzielność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 6) gotowość do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Świadczenie pomocy z zakresu pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy, w tym informowanie o możliwości skorzystania z pomocy w ramach poradnictwa zawodowego.
2. Przeprowadzanie rozmów z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy w celu ustalenia ich sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy.
3. Przygotowywanie IPD i monitorowanie jego realizacji co najmniej raz na 30 dni.
4. Promocja działań oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim.
5. Udzielanie informacji bezrobotnym, poszukującym pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.
6. Utrzymywanie stałego kontaktu z bezrobotnymi oraz poszukującymi pracy.
7. Przyjmowanie i upowszechnianie ofert pracy oraz przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy – e – praca.
8. Dobieranie kandydatów do ofert pracy.
9. Prowadzenie w formie elektronicznej oraz dokumentowanie w kartach rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy czynności, zdarzeń i informacji dotyczących procesu aktywizacji zawodowej.
10. Utrzymywanie kontaktu z pracodawcami oraz pomoc pracodawcom przy wprowadzaniu ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy – e-praca.
11. Organizowanie giełd pracy oraz targów pracy.
12. Współpraca pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w urzędzie pracy, w tym wymiana informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
13. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie wykonywanych zadań.
14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.
15. Informowanie o procedurach i obowiązujących przepisach w sprawie zatrudnienia cudzoziemców.

16. Weryfikowanie wniosków: oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy oraz zezwoleń na pracę sezonową pod względem prawidłowości zawartych w nich danych i ich rejestracja.
17. Przygotowywanie, wydawanie oraz odmowa wydania zezwolenia.
18. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Graniczną oraz innymi organami
19. Prowadzenie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów eZDok.
20. Współpraca z doradcą zawodowym i innymi pracownikami PUP w zakresie planowania i realizacji ścieżki rozwoju zawodowego, podnoszenia poziomu motywacji i umiejętności społecznych.
21. Archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, ul. Topolowa 5.
2. Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.
3. Rodzaj pracy - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca pod presją czasu, obsługa urządzeń biurowych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - oświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego doradcy / starszej doradczynie do spraw zatrudnienia.
9. Oświadczenie o treści: „Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko starszego doradcy / starszej doradczynie do spraw zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, zgodnie z rozporządzeniem 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.”

Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

V. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko starszego doradcy / starszej doradczynie do spraw zatrudnienia”** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 (I piętro, sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres **w terminie do dnia 13 lutego 2026r. do godziny 14⁰⁰** (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).
2. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
6. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim (bip.pupkamienpomorski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.

VI. INFORMACJE DODATKOWE

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VII. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej „rozporządzenie RODO”) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia RODO w celu rekrutacji kandydatów na ww. stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej.
3. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody oraz prawo do przenoszenia danych.
5. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
6. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tj. imienia(imion) i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Dokumenty kandydata wyłonionego w drodze naboru i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim będą dołączone do jego akt osobowych.
8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamieniu Pomorskim

mgr Anna Kowalska

Kamień Pomorski, dnia 02 lutego 2026 roku.