

Piotrków Tryb., dn. 17.09.2026r

DYREKTOR

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Doradca do spraw zatrudnienia / doradczyni do spraw
zatrudnienia, 3 etaty**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie : wyższe ,
- co najmniej 12 miesięczny staż pracy,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- pozostałe wymogi określone w art.6 ust.3 ustawy z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz .U. 2024.1135),
- biegła obsługa komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość :

- ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 poz.620 z późn. zm.),
- Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. z 2025 poz.277),
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. 2025 poz.1691),
- ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 poz.1781 z późn. zm.),
- ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 poz.1135).

b) mile widziane doświadczenie zawodowe (staż pracy) w jednostkach administracji publicznej,

c) mile widziane doświadczenie w pracy związanej z obsługą klienta.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Podejmowanie działań ukierunkowanych na skuteczną aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy, poprzez:
 - 1) udzielanie informacji o przysługujących prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz dostępnych formach pomocy;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań klientów, w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy;
 - 4) przygotowanie wspólnie z klientem Indywidualnego Planu Działania i monitoring jego realizacji;
 - 5) dobór kandydatów na zgłoszone, wolne stanowiska pracy i miejsca aktywizacji zawodowej, zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami i doświadczeniem zawodowym;
 - 6) wydawanie skierowań na zgłoszone oferty pracy lub miejsca aktywizacji zawodowej, finansowane ze środków FP, UE, PFRON;
 - 7) pełnienie funkcji doradcy ds. osób do 30 roku życia, którego zadaniem jest w szczególności przygotowanie Indywidualnego Planu Działania.

2. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy udostępnianej przez Ministra właściwego do spraw pracy, oraz innych ogólnodostępnych bazach.
3. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo.
4. Prowadzenie indywidualnych kart rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Współpraca z doradcami zawodowymi, specjalistami ds. rozwoju zawodowego, specjalistami ds. programów, w zakresie realizowanych form pomocy.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie realizacji programów finansowanych ze środków FP, UE i PFRON.
7. Współpraca z innymi partnerami rynku pracy, podmiotami i organizacjami, ukierunkowana na aktywizację zawodową i społeczną klientów, m. in.: Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP w Łodzi, ośrodkami pomocy społecznej, OHP, Agencjami Zatrudnienia.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Predyspozycje potrzebne na stanowisku pracy:

Umiejętność stosowania przepisów prawa, komunikatywność, sumienność, bezstronność, dobre planowanie i organizacja czasu pracy, pozytywne podejście do klienta, nastawienie na własny rozwój zawodowy, komunikacja pisemna, samodzielność, odporność na stres.

5. Czas pracy:

Pełny wymiar czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

7. Warunki pracy:

Praca na w/w stanowisku:

- a) w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, jak również praca w terenie, na obszarze objętym działaniem tutejszego Urzędu,
- b) nie narażona na występowanie czynników uciążliwych i szkodliwych,
- c) przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) bezpośrednia obsługa klienta.

8. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony w uzasadnionych okolicznościach.

9. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae (CV) z własnoręcznym podpisem,
- b) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- e) kserokopia świadectwa pracy lub innego dokumentu poświadczającego staż pracy, sporządzonego w języku polskim lub przetłumaczonego na język polski przez przysięgłego tłumacza, w przypadku wymaganego stażu pracy,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie stwierdzające, że kandydat/ka nie był/a prawomocnie skazany/a wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

- korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, przez Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim ul. Dmowskiego 27, w celu realizacji procesu naboru”.
- i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).
- j) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która ma zamiar skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Dodatkowe dokumenty:

- a/ referencje, opinie,
- b/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

11. Sposób wynagradzania:

Miesięczne wynagrodzenie ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, z późn. zm.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zamieszkania, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27 w Kancelarii Urzędu (pokój 14), z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko: doradca do spraw zatrudnienia / doradczyni do spraw zatrudnienia**” w dniach i godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie **do 30 września 2026 roku**.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są wyłącznie w postaci papierowej.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Powiatowego w Piotrkowie Tryb. ul. Dmowskiego 27.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwane RODO, informuję, iż;

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, w imieniu którego działa Dyrektor.

Dane kontaktowe do:

- Administratora - tel. 446474526; adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl
 - Inspektora Ochrony Danych - tel. 446474526; adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl, iod@puppiotrkow.pl;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
Przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 3. Posiada Pani /Pan prawo do:

- uzyskania dostępu do swoich danych - art. 15 RODO
 - sprostowania swoich danych - art. 16 RODO
 - wniesienia sprzeciwu - art. 21 RODO
 - usunięcia lub ograniczenia danych, jeżeli przepisy prawa, na podstawie których dane osobowe są przetwarzane, będą na to pozwalać - art. 17 i art. 18 RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, a następnie archiwizowane na zasadach określonych w Rzecзовym Wykazie Akt, obowiązującym w PUP w Piotrkowie Trybunalskim.
 5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności:
 - Inne podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa
 6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie przewidzianym przepisami prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
 7. Podane przez Panią/Pana dane, nie będą podlegały profilowaniu, przetwarzaniu w sposób automatyczny, także przenoszenia danych do państwa trzeciego.
 8. W każdym przypadku Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, jako Administrator Pani/Pana danych osobowych, odpowiada za ich wykorzystanie w sposób bezpieczny, zgodny z umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
 9. W przypadku jeśli Pani/Pan prawa, w zakresie ochrony danych osobowych, zostały naruszone, może Pani/Pan wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres Urzędu Ochrony Danych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Arkadiusz Niecka