

POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE
ul. 1 Maja 8, 14-200 Iława
OGŁASZA NABÓR KANDYDATEK I KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DO SPRAW ROZWOJU ZAWODOWEGO

1. Wymagania niezbędne:

Wziąć udział w naborze może osoba, która:

- 1) spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.), czyli:
 - a) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 2) posiada wykształcenie wyższe o profilu: administracja, pedagogika;
- 3) posiada minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia;
- 4) posiada wiedzę zawodową umożliwiającą realizację powierzonych zadań, w szczególności znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia /Dz. U. 2025, poz. 620 z późn.zm/
 - b) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2026, poz. 500)
 - c) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2025, poz. 1480)
- 5) posiada znajomość obsługi edytora tekstu (MS Word) i arkusza kalkulacyjnego (MS Excel);
- 6) posiada umiejętność prawidłowego formułowania wypowiedzi i redagowania pism urzędowych;
- 7) posiada predyspozycje osobowościowe takie jak: odporność na stres, terminowość, komunikatywność, rzetelność, kreatywność;
- 8) posiada zdolność analitycznego myślenia;
- 9) posiada umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole;
- 10) posiada umiejętność podejmowania trafnych decyzji, dobrego planowania i organizowania czasu pracy, koncentracji i podzielności uwagi;
- 11) posiada odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowania decyzji;
- 12) jest otwarta na problemy innych;
- 13) posiada gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie (w tym gotowość do udziału w kilkudniowych szkoleniach wyjazdowych);
- 14) posiada umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):
 - a) posiada minimum 1 rok doświadczenia w zakresie organizacji szkoleń
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) wykonywanie powierzonych zadań bez zbędnej zwłoki, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb i gwarantujący równy dostęp i równe traktowanie, które wyklucza jakąkolwiek dyskryminację;
 - b) promowanie realizowanych przez urząd pracy form pomocy oraz organizowanych wydarzeń;
 - c) pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
 - d) planowanie szkoleń i współpraca z instytucjami szkoleniowymi;
 - e) wspomaganie podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne pracowników w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - f) ocena efektywności szkoleń i kontrole prowadzonych szkoleń w tym w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - g) sprawowanie kontroli nad poziomem środków angażowanych na formę wsparcia;
 - h) sprawowanie kontroli nad dokumentami pod względem merytorycznym;
 - i) współdziałanie z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie, w tym z filiami i Inkubatorem Technologicznym.
4. Informacja o warunkach pracy i płacy na wolnym stanowisku:
 - a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin;
 - b) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy PUP Iława;
 - c) praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym;
 - d) praca w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
 - e) praca wykonywana od poniedziałku do piątku od godz. 7:15 do godz. 15:15;
 - f) przedział proponowanego wynagrodzenia: 6 800,00 zł -7.000,00 zł;
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP Iława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.
6. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym*;
 - b) życiorys (CV) – curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym*;
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - d) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy; doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności, aktualne zaświadczenie zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawiania w stosunku pracy;
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*do pobrania*)
 - f) oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze (*do pobrania*)
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (*do pobrania*)

* w przypadku wysyłki elektronicznej dokument opatrzony: bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem zaufanym

7. Zasady naboru na stanowisko:

- a) Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona trzyosobowa Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie w dwóch etapach:
- b) I etap – analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.
- c) II etap – rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.
- d) Na podstawie pozyskanych informacji Komisja dokona wyboru kandydata.
- e) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.powiat-ilawski.pl oraz na stronie PUP: ilawa.praca.gov.pl
- f) Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na sześciomiesięczny czas określony. W czasie jej obowiązywania, celem teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika, odbędzie on trzymiesięczną służbę przygotowawczą, która zakończy się egzaminem. Po pozytywnym zdaniu egzaminu zostanie zawarta kolejna umowa na czas nieokreślony.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu – blok I, pokój nr 12 (sekretariat), korzystając z e-doręczeń lub pocztą na adres Urzędu:

**Powiatowy Urząd Pracy w Iławie
ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława**

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalista do spraw rozwoju zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy” **w terminie do dnia 06.07.2026 r. do godziny 10.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje uzupełniające:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Informujemy, że dokumenty aplikacyjne będą niszczone komisyjnie po zakończeniu procesu rekrutacji, o ile nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem, natomiast osoby przyjętej zostaną włączone do akt osobowych.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Warunkiem zatrudnienia osoby wybranej w ramach naboru jest stwierdzenie, na podstawie skierowania Urzędu przez lekarza medycyny pracy, że osoba ta jest zdolna do pracy na wskazanym stanowisku.
- 5) Powiatowy Urząd Pracy w Iławie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.

10. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

- a) Renata Zielińska - Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy – tel. 89 644 32 19
- b) Ewa Dorociak – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego – tel. 89 644 32 28

Po zakończonym naborze dokumenty prosimy odbierać
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie ul. 1 Maja 8B, blok II pok.9

Iława, dnia 23 czerwca 2026 roku

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie
Agata Steiner - Dembińska
/-kwalifikowalny podpis elektroniczny-/

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8b, 14-200 Iława, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, 1 Maja 8b, 14-200 Iława
- e-mail: iod@ilawa.praca.gov.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy art. 22¹ Kodeksu pracy, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego .

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Iława, dnia 23 czerwca 2026 roku

Umieszczono na stronie internetowej w siedzibie PUP Iława, dnia 23 czerwca 2026 roku

