

**POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE**  
**ul. 1 Maja 8, 14-200 Iława**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATEK I KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DORADCA ZAWODOWY W DZIALE USŁUG RYNKU PRACY**

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: psychologia, pedagogika, doradztwo zawodowe, zarządzanie zasobami ludzkimi (lub w trakcie nauki);
- 3) 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 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego /Dz. U. 2024, poz. 572 z późn.zm./
  - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz.U.2025, poz.277 z późn.zm/
- 4) posiada umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 5) posiada wysoką kulturę osobistą i predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta a w szczególności empatię i wrażliwość interpersonalną (zrozumienie emocji, potrzeb, trudności klienta);
- 6) posiada otwartość i brak uprzedzeń;
- 7) posiada umiejętności interpersonalne, w tym łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktu, umiejętność słuchania;
- 8) posiada cierpliwość, opanowanie, odporność na stres;
- 9) posiada zdolności organizacyjne, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 10) posiada odpowiedzialność i terminowość;
- 11) posiada gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie (w tym gotowość do udziału w kilkudniowych szkoleniach wyjazdowych).

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- a) doświadczenie w prowadzeniu doradztwa zawodowego lub pracy psychologicznej
- b) kursy, szkolenia w zakresie coachingu, TSR, kurs pedagogiczny, itp.
- c) obsługa kont na portalach społecznościowych, program CANVA, itp. (umiejętność przygotowywania prezentacji multimedialnych, postów, rolek)
- d) aktywność społeczna w obszarze, w tym wolontariat,
- e) staż w publicznych służbach zatrudnienia,
- f) znajomość lokalnego rynku pracy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) udzielanie porad zawodowych – pomoc w wyborze zmianie zawodu, określeniu predyspozycji zawodowych,
  - b) diagnozowanie predyspozycji zawodowych klientów przy użyciu odpowiednich narzędzi doradczych,
  - c) planowanie ścieżek kariery zawodowej klientom,
  - d) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami, tj. długotrwale bezrobotnymi, młodzieżą osobami niepełnosprawnymi, kobietami powracającymi na rynek pracy,
  - e) organizowanie i prowadzenie porad grupowych,
  - f) wspieranie klientów w procesie poszukiwania pracy – przygotowywanie CV, listów motywacyjnych, trening rozmów kwalifikacyjnych, itp.
  - g) udzielanie informacji o możliwościach kształcenia, przekwalifikowania oraz aktualnych trendach na rynku pracy
  - h) organizowanie i prowadzenie informacji zawodowej grupowej,
  - i) prowadzenie dokumentacji doradczej,
  - j) współpraca z innymi pracownikami, w tym w zakresie pośrednictwa pracy, promocji działań urzędu, realizacji programów i projektów, szkoleń, staży i innych,
  - k) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami – organizowanie spotkań informacyjnych oraz warsztatowych,
  - l) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy i spieranie rozwoju zawodowego,
  - m) doskonalenie zawodowe – udział w szkoleniach branżowych i konferencyjnych,
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 Ilawa;
  - 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: 5 600,00 zł -6 500,00 zł;

**W ramach niniejszego naboru dopuszcza się możliwość negocjacji wymiaru czasu pracy (w wymiarze jednak nie mniejszym niż połowa obowiązującego wymiaru czasu pracy)**

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych  
W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP Ilawa, 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
  - e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
  - f) oświadczenie kandydata potwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym w naborze stanowisku,
  - g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym w naborze stanowisku (do pobrania)

- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie 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](http://bip.powiat-ilawski.pl) oraz na stronie PUP: [ilawa.praca.gov.pl](http://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 trzymiesięczna służba przygotowawcza, 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 doradcy zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy”  
**w terminie do dnia 27.02.2026 r. do godziny 15.00**

**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) Dokumenty aplikacyjne będą niszczone komisyjnie po zakończeniu procesu rekrutacji, o ile nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem, natomiast dokumenty 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:

Lucyna Krajewska – Z-ca Dyrektora PUP w Iławie – tel. 89 644 32 11

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 23.01.2026 roku

Z-ca Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie  
Lucyna Krajewska  
/-kwalifikowalny podpis elektroniczny-/

## **Klauzula informacyjna dla kandydatek i 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](mailto:iod@ilawa.praca.gov.pl).

### 3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy art. 22<sup>1</sup> 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

*Iława, dnia 23.01.2026 roku*

*Umieszczono na stronie internetowej w siedzibie PUP Iława, dnia 23.01.2026 roku*