



Powiatowy Urząd Pracy
w Mławie

OA.110.2.2.2025

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Stanowisko

- **Doradca zawodowy stażysta**
- ilość wolnych miejsc w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat,

II. 1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie lub wykaże się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) posiada nieposzlakowaną opinię,
- f) posiada wykształcenie wyższe,
- g) posiada minimum 1 rok stażu pracy,
- h) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w szczególności ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 214 ze zmianami),

III. Wymagania dodatkowe:

- a) posiada przynajmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w Publicznych Służbach Zatrudnienia,
- b) preferowane ukończone kursy, szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego,
- c) komunikatywność, uczciwość, kultura osobista,
- d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) umiejętności interpersonalne w zakresie współpracy w zespole w ramach wykonywanych zadań,
- e) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- f) znajomość obsługi programu SI SYRIUSZ oraz programu EZDok.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań ustawowych Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie w zakresie pośrednictwa pracy w oparciu o ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o obowiązujące standardy realizacji usług rynku pracy.
2. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi, przygotowywanie i przekazywanie tym osobom informacji o propozycjach odpowiedniej pracy lub innej pomocy oraz kierowanie do pracodawców krajowych w przypadku posiadania propozycji odpowiedniej pracy.
3. Prowadzenie kart osób poszukujących pracy.
4. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

5. Stała współpraca z klientem indywidualnym, tj. osobami zarejestrowanymi, w zakresie pomocy określonej w ustawie w ramach pełnionej funkcji Doradcy klienta.

6. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności:

- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych i indywidualnych porad zawodowych.

7. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy;

8. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy itp.

9. Współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym na stanowisku.

10. Przygotowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie przydzielonych kompetencji.

11. Sporządzanie okresowych analiz, raportów oraz sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

12. Monitorowanie rynku pracy pod kątem zapotrzebowania na kwalifikacje wynikające z sytuacji na rynku pracy.

13. Współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Mławie.

14. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.

15. Popularyzacja usług i instrumentów rynku pracy.

16. Inne zadania zlecone związane z aktywizacją zawodową realizowaną przez Powiatowy Urząd Pracy w Mławie.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- praca administracyjno – biurowa przy użyciu urządzeń komputera (powyżej 4 godzin) i innych urządzeń biurowych,
- praca w terenie,
- praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej,
- budynek, w którym będzie wykonywana praca posiada windę.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu II 2025 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny, opatrzony klauzulą „Na podstawie art. 7. Ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Doradcy zawodowy stażysta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

2) Życiorys zawodowy (CV), opatrzony klauzulą „Na podstawie art. 7. Ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Pośrednik pracy stażysta

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**Załącznik Nr 1 do ogłoszenia**).
- 4) Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (**Załącznik Nr 2 do ogłoszenia**).
- 5) Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie.
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia).
- 7) Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie.
- 8) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe itp.).
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (**Załącznik Nr 3 do ogłoszenia**).
- 10) Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (**Załącznik Nr 4 do ogłoszenia**).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy oraz jego adresem zwrotnym (imię i nazwisko, adres, adres e-mail lub nr telefonu) z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie – Doradca zawodowy stażysta”.

2. Wymagane dokumenty należy złożyć **w terminie do 17.03.2025 roku do godz. 12.00**, w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie przy ulicy Stanisława Wyspiańskiego 7, 06-500 Mława (pokój Nr 101, I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Mławie, ul. Stanisława Wyspiańskiego 7, 06 – 500 Mława (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Termin uważa się za zachowany jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie do dnia 17.03.2025 r. do godz. 12.00.

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

VII. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej bip.pup.mlawa.pl w zakładce *praca/nabor-na-wolne-stanowisko-pracy*.

Mława, dnia 03 marca 2025 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Witold Żerański
Witold Żerański

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik Nr 2 - Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

Załącznik Nr 3 - Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik Nr 4 - Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym