



Powiatowy Urząd Pracy
w Świdniku



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Nr 1/2026

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku, Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik

Określenie stanowiska urzędniczego:

Doradca zawodowy (K/M), Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie zawartych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. minimum 3 lata stażu pracy lub ukończone studia na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie:

- mile widziane ukończenie studiów wyższych z zakresu doradztwa zawodowego, rozwoju zasobów ludzkich lub pośrednictwa pracy.

2. Doświadczenie zawodowe:

- mile widziana praca w służbach zatrudnienia na stanowisku doradcy zawodowego.

3. Wiedza specjalistyczna:

- doświadczenie w prowadzeniu indywidualnych i grupowych porad zawodowych,
- uprawnienia do wykonywania i interpretacji testów kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- posiadanie przeszkolenia w zakresie poradnictwa zawodowego,
- znajomość ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz rozporządzenia w sprawie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego świadczonego przez urzędy pracy oraz Ochotnicze Hufce Pracy,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- znajomość 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 (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych – RODO).

4. Umiejętności praktyczne:

- znajomość obsługi programów MS Office, MS Excel,
- znajomość programu Syriusz,
- redagowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych związanych z doradztwem zawodowym.

5. Umiejętności psychospołeczne:

- umiejętność analizy i syntezy informacji,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność i aktywne słuchanie,
- wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. udzielanie informacji o formach pomocy i możliwościach ich stosowania,
2. udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest

- adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
3. udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 4. udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 5. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 6. udzielanie pomocy przedsiębiorcom,
 7. udzielanie porad zawodowych w tym w zakresie nabywania umiejętności cyfrowych przez osoby do 30. roku życia,
 8. współudział przy przygotowaniu monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 9. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 10. współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego w tym promowania uczenia się przez całe życie,
 11. kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
 12. wykorzystywanie i upowszechnianie narzędzi, metod i zasobów informacyjnych z zakresu poradnictwa zawodowego,
 13. prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
 14. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
2. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
3. praca wykonywana w siedzibie pracodawcy tj. Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku, Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik, z możliwością wykonywania czynności służbowych poza siedzibą,
4. praca wykonywana w budynku III piętrowym bez windy, stanowisko pracy znajduje się na III piętrze, toaleta przystosowana do osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze,
5. praca wykonywana w podstawowym systemie czasu pracy, w stałych godzinach od 7:30 do 15:30, od poniedziałku do piątku,
6. praca wykonywana w typowym pomieszczeniu biurowym, z naturalnym oświetleniem,
7. obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
8. obsługa typowych urządzeń biurowych,
9. praca z interesantami w sposób bezpośredni lub pośredni, praca indywidualna i zespołowa, wykonywana pod nadzorem kierownictwa,
10. wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie 5 200,00 zł – 8 000,00 zł zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku. Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy,
11. dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od posiadanego stażu pracy, wynikający z zapisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - c) nagroda jubileuszowa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

12. możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia,
13. świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. możliwość otrzymania refundacji zakupu okularów korygujących wzrok lub szkielek kontaktowych zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr 6/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku,
15. wybrana osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku: <https://pupswidnik.bip.gov.pl> w zakładce – praca w urzędzie),
3. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie: o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku: <https://pupswidnik.bip.gov.pl> w zakładce – praca w urzędzie),

4. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku opatrzona własnoręcznym podpisem (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku: <https://pupswidnik.bip.gov.pl> w zakładce – praca w urzędzie),
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem naboru, opatrzone własnoręcznym podpisem (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku: <https://pupswidnik.bip.gov.pl> w zakładce – praca w urzędzie),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
7. dokumenty potwierdzające staż pracy tj. świadectwa pracy w przypadku zakończonego stosunku pracy (kserokopie), zaś niezakończone okresy zatrudnienia dokumentuje się stosownymi zaświadczeniami,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności zawodowych (zaświadczenia, certyfikaty o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
9. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy osób będących obywatelami UE lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W przypadku składania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem e-Doręczeń ww. dokumenty należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

Niezłożenie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów, albo nieopatrzenie dokumentów własnoręcznym podpisem, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym jest równoznaczne z niespełnieniem wymagań formalnych.

Dokumenty aplikacyjne powinny być sporządzone w języku polskim. W przypadku składania dokumentu w języku obcym należy dołączyć jego tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VII.Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 1/2026 na wolne stanowisko urzędnicze: doradca zawodowy” (K/M), w terminie do dnia 23.06.2026 r.** (włącznie) w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku
Aleja Lotników Polskich 1
21-045 Świdnik

lub drogą elektroniczną w ww. terminie za pośrednictwem e-Doręczeń na adres:
AE:PL-55665-48285-BVHJI-25,

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem e-Doręczeń, terminem wiążącym jest data wpływu dokumentów do urzędu, a nie data nadania.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. zgodnie z art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informacje na temat wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku dostępne są pod adresem: <https://pupswidnik.bip.gov.pl> w zakładce – sygnalista,

2. o dalszych etapach naboru osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub inną formą wskazaną przez osobę w kwestionariuszu osobowym,
3. w przypadku osób, które podejmują pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawiera się umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
4. w czasie trwania umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Jedynie pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia,
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://pupswidnik.bip.gov.pl> w zakładce – praca w urzędzie, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku, Aleja Lotników Polskich 1,
6. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku, może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru w sytuacji jeżeli podczas wykonywania poszczególnych etapów naboru okaże się, że czynności wykonywane w związku z naborem (np. treść ogłoszenia, poszczególne etapy prac komisji, zasady punktacji, albo inne informacje związane z naborem obarczone są wadą lub błędem formalnym).

Świdnik, dnia 10.06.2026 r.

Włodzimierz Radek

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/