



# POWIATOWY URZĄD PRACY w ŻUROMINIE

ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin  
tel. 23 6573163, 6574106, fax 23 6573163 wew. 34  
e-mail: [wazu@praca.gov.pl](mailto:wazu@praca.gov.pl) lub [pup@pupzuromin.pl](mailto:pup@pupzuromin.pl)

---

OA.111.1.2022.EM

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie  
09-300 Żuromin, ul. Lidzbarska 27A  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### I. Stanowisko

- pośrednik pracy – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie,
- w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie, ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin

### II. Niezbędne wymagania od kandydata

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

### III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość lokalnego rynku pracy.
2. Biegła umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
  - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
  - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
  - 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Posiadanie ogólnych predyspozycji, takich jak komunikatywność, umiejętność współdziałania, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, pracy w zespole, szacunek dla innych, cierpliwość, tolerancja, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, otwartość na zmiany.
5. Doświadczenia zawodowego w instytucjach rynku pracy.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
2. Udzielanie pracodawcom informacji o możliwościach pomocy, w tym o formach subsydiowanego zatrudniania.
3. Rejestracja w systemie informatycznym wniosku i oferty na subsydiowane zatrudnienie z każdej formy aktywizacji.
4. Udostępnianie ofert pracy innym urządcom pracy w przypadku braku możliwości realizacji w PUP w Żurominie.
5. Pozyskiwanie ofert pracy oraz przyjmowanie i upowszechnianie, w tym na tablicy ogłoszeń, portalu internetowym i prasie zgłoszonych ofert pracy, ich realizacja oraz aktualizacja.
6. Prowadzenie kart i rejestrów pracodawców, w tym w formie elektronicznej.
7. Wizytowanie zakładów pracy.
8. Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez urząd osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.
9. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
10. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia oraz współdziałanie z innymi urządami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
11. Sporządzanie, gromadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców, w tym aktualizacja kart rejestracyjnych osób bezrobotnych elektronicznych i papierowych o zdarzenia i propozycje w zakresie zadań swojego stanowiska pracy.
12. Popularyzowanie metod samodzielnego poszukiwania pracy, informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.
13. Obsługa osób niepełnosprawnych.
14. Kierowanie osób niepełnosprawnych do pracy na refundowane miejsca pracy.
15. Organizacja, udział i współpraca przy realizacji giełd pracy i targów pracy.
16. Realizacja działań założonych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie pośrednictwa pracy.
17. Przygotowanie korespondencji z pracodawcami, innymi instytucjami, organizacjami, urządami, związkami oraz bezrobotnymi w zakresie realizowanych zadań.
18. Realizowanie programów specjalnych i regionalnych w zakresie pośrednictwa pracy.
19. Wprowadzanie danych gromadzonych na stanowisku pracy do bazy systemu informatycznego, aktualizowanie danych na portalu internetowym PUP w zakresie wynikającym z pracy na stanowisku, a także załatwianie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów.
20. Opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie z wykorzystaniem komputera z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem (powyżej 4 godzin) i urządzeń biurowych, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Praca w pokoju wieloosobowym.

Umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie.

Możliwość rozwoju zawodowego.

Komunikacja osobista i telefoniczna z klientami urzędu i współpracownikami.

Stres związany z obsługą klientów.

Praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie na parterze.

Budynek piętrowy wyposażony w podjazd, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na brak windy, schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, jedyna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich znajduje się na parterze.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie w miesiącu styczniu 2022 r. wyniósł powyżej 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Życiorys zawodowy (CV) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *do wykorzystania załącznik nr 1.*
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, poświadczone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze – *do wykorzystania załącznik nr 2.*
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – *do wykorzystania załącznik nr 3.*
8. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych – *do wykorzystania załącznik nr 4.*

## **VIII. Dodatkowe dokumenty**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności przydatne w pracy na stanowisku (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.) poświadczone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Referencje, opinie lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Składane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

## **IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata (imię i nazwisko, adres) i dopiskiem:

*Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie  
ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin  
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: pośrednik pracy – stażysta.  
Ogłoszenie z dnia 24.02.2022 r. OA.111.1.2022.EM”*

2. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 7 marca 2022 r. w godz. od 7.30 do 15.30 w pokoju nr 30 - na piętrze budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy Lidzbarskiej 27A lub przesałać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin – z dopiskiem na kopercie (jak opisano powyżej).
3. Termin uważa się za zachowany jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania zostaną włączone do dokumentacji związanej z naborem.

## **X. Inne informacje**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w Protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy lidzbarskiej 27A, 09-300 Żuromin w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej. Po upływie okresu, o którym mowa powyżej, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru w danej procedurze naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy Lidzbarskiej 27A w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po tym okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP.

### **Ważne !**

W Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie [www.bip.pupzuromin.pl](http://www.bip.pupzuromin.pl) w menu: Praca w urzędzie, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ulicy Lidzbarskiej 27A (na parterze, korytarz przy głównym wejściu do budynku) będą umieszczone:

- 1) lista kandydatów spełniających wymagania formalne tj. zakwalifikowanych do dalszego etapu oraz termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) informacja o wyniku naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

*Żuromin, dnia 24 lutego 2022 r.*

*Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Żurominie  
- Joanna Hajdas -*

*Załączniki do wykorzystania:*

*Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*

*Nr 2 Oświadczenie kandydata*

*Nr 3 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*

*Nr 4 Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych*