

RO.110.2.2026

POWIATOWY URZĄD PRACY W GRODZISKU MAZOWIECKIM  
UL. T. KOŚCIUSZKI 30, 05-825 GRODZISK MAZOWIECKI  
*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze*

stanowisko **Doradca do spraw zatrudnienia** w Centrum Aktywizacji  
Zawodowej

**I. Osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
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. Wykształcenie wyższe.
6. Staż pracy – minimum 3 lata.

**Kandydaci którzy nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Znajomość ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Dobra organizacja pracy, umiejętność prowadzenia dokumentacji i przygotowywania pism.
5. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
6. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
7. Komunikatywność i elokwencja: umiejętność jasnego formułowania myśli i precyzyjnej komunikacji z klientem.
8. Empatia i cierpliwość: zrozumienie sytuacji i potrzeb klienta oraz umiejętność cierpliwego wysłuchania.
9. Mile widziane doświadczenie w pośrednictwie pracy.
10. Znajomości lokalnego rynku pracy i instrumentów wsparcia dla bezrobotnych.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:**

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy.
2. Pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy.

3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy.
4. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy – ePracy oraz w innych dostępnych bazach.
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy.
6. Nawiązywanie i utrzymywanie stałego kontaktu z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami w formie spotkań, rozmów telefonicznych, drogą elektroniczną lub pocztową.
7. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o prawach i obowiązkach oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
8. Ocena umiejętności cyfrowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Przygotowywanie IPD, monitoring sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w indywidualnych planach działania.
10. Przeprowadzanie rozmów z bezrobotnym, poszukującym pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy.
11. Świadczenie pomocy w zakresie poradnictwa zawodowego oraz kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy do doradcy zawodowego.
12. Współpraca w gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego.
13. Współpraca z partnerami i instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej i centrami usług społecznych.
14. Pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.
15. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma, prowadzenie spraw.
16. Obsługa systemu Syriusz, programu SEPI, EZDok i innych narzędzi.
17. Archiwizacja dokumentów.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PUP i Kierownika CAZ w toku bieżącej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w wymiarze 1 etatu.
2. Praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem.
3. Obsługa sprzętu biurowego (urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka dokumentów).
4. Budynek piętrowy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż.
5. Wynagrodzenie miesięczne brutto zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim wprowadzonym Zarządzeniem nr 9/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 06.06.2025 r.
  - wynagrodzenie zasadnicze od XIII do XV tj. od kwoty 5 040,00 zł do kwoty 9500,00 zł w zależności od indywidualnych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz posiadanego wykształcenia;
  - dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie, w zależności od udokumentowanego stażu pracy;

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**



Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim w miesiącu marcu 2026 r, wynosił co najmniej 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem.
2. Życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Wypełnione i podpisane *oświadczenia* :
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - o niekaralności za przestępstwo popełnione za umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

#### VII. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone **podpisaną klauzulą**:

*Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

#### VIII. Dodatkowe dokumenty:

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie **z dopiskiem**: dotyczy naboru **NR RO.110.2.2026** w terminie: **od 15.04.2026 r. do 27.04.2026 r. :**

1. do sekretariatu p. 6 na I piętrze w budynku siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim,
  2. drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim ul. T. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowieckim, decyduje data wpływu.
  3. elektronicznie przez e-doręczenia opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- X. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- XI. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, które są bez podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- XII. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.
- XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim ([www.bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl](http://www.bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym

Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim przy ul. T. Kościuszki 30 w Grodzisku Mazowieckim.

- XIV.** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
- oryginały (do wglądu) świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
  - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
  - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- XV.** Informacji na temat naboru udziela Katarzyna Makowiecka tel. (22) 755-55-86 w. 211
- XVI.** Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.
- XVII.** Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim** z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
  2. Z inspektorem ochrony danych (IOD) można się skontaktować, pisząc na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1 lub pisząc na adres e-mail: [iod@grodziskmazowiecki.praca.gov.pl](mailto:iod@grodziskmazowiecki.praca.gov.pl).
  3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt b i c RODO w celu prowadzonej rekrutacji.
  4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych.
  5. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.
  6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
  7. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania, sprostowania, usunięcia (w zakresie wskazanym przez RODO), ograniczenia przetwarzania, przeniesienia oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
  9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.
  10. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
  11. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Grodzisku Mazowieckim  
Agnieszka Adachowska