

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalista ds. programów - stażysta / Specjalista ds. programów.**

KK.110.1.2025.JJ

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:**

**1 etat** – pełny wymiar czasu pracy

**Miejsce wykonywania pracy:**

Powiatowy Urząd Pracy,  
95-200 Pabianice, ul. Waryńskiego 11

## 1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach  
ul. Waryńskiego 11  
95-200 Pabianice

## 2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy w Wydziale Centrum Aktywizacji Zawodowej – Zespół instrumentów rynku pracy.

## 3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności 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) wykształcenie wyższe lub średnie, min. 1 rok stażu pracy.

## 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość stosownych przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań na danym stanowisku pracy (ustaw i przepisów wykonawczych) tj.:
  - ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - kodeksu cywilnego,
  - kodeks pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20.08.2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych,
  - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.06.2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne,
- 2) znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji – Microsoft Office (Word, Excel) i obsługi urządzeń biurowych,
- 3) min. 1 rok stażu pracy w tym min. 3 m-ce pracy z klientem, mile widziany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- 4) umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi,
- 5) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism,
- 6) mile widziana umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego SyriuszStd,
- 7) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 8) dobra organizacja czasu pracy,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) umiejętność pracy z klientem,
- 11) sumienność, rzetelność i samodzielność, odporność na stres.

## 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udział w opracowywaniu programów aktywizujących dla osób bezrobotnych, pracodawców i poszukujących pracy wpływających na poprawę sytuacji na lokalnym rynku pracy.
- 2) Obsługa pracodawców, bezrobotnych i innych podmiotów korzystających z instrumentów rynku pracy.

- 3) Sporządzanie umów o: odbywanie stażu, refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem oraz realizacja, monitoring i prowadzenie finansowych rozliczeń tych umów.
- 4) Finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie oraz sporządzanie sprawozdań i finansowych rozliczeń.
- 5) Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych w Zespole.
- 6) Dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych i komputerowej bazie danych.
- 7) Przygotowywanie i sporządzanie umów o zorganizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, oraz porozumień w zakresie prac społecznie użytecznych.
- 8) Przyjmowanie i sprawdzanie list osób, którzy mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych i pozostałych prac subsydiowanych.
- 9) Sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
- 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.
- 11) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów i jej przekazywanie do archiwum.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu oraz u pracownika ds. kadr w PUP w Pabianicach, własnoręcznie podpisany i zawierający następujące dane osobowe:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe,
  - wykształcenie,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, (według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu oraz u pracownika ds. kadr w PUP w Pabianicach):
  - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
  - w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez PUP,
- 7) kserokopie dokumentu poświadczającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2 – 3 i w punkcie 7 powinny być poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.**

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku B PUP na piętrze. Budynek B jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (windą). Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7:30 do 15:30. Praca siedząca, chodząca, wymagająca kontaktu z klientami urzędu. Na stanowisku pracy występują obciążenia narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

#### **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć

- 1) w siedzibie Urzędu: Powiatowy Urząd Pracy, 95-200 Pabianice ul. Waryńskiego 11, **budynek A, II piętro, pokój nr 206 (sekretariat)** lub
- 2) przesłać drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 95-200 Pabianice ul. Waryńskiego 11, **w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem nazwy stanowiska, na które organizowany jest nabór w terminie do dnia 28 kwietnia 2025 roku do godz. 14:00** (decyduje data i godzina dostarczenia do adresata).

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza terminem wskazanym w ogłoszeniu.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrzone.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 22-54-266.

#### 10. Procedura konkursu:

Procedura naboru obejmuje merytoryczną ocenę kandydatów, która składa się z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą poinformowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.

Informacja o wyniku naboru niezwłocznie będzie umieszczona na stronie informacyjnej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.puppabianice.pl](http://www.bip.puppabianice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w PUP w Pabianicach przy ul. Waryńskiego 11 zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć – pracownikowi ds. kadr, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na który został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Pabianicach**  
/-/  
**Sylwia Gawrońska-Zdzienicka**

Pabianice, dnia 16.04.2025 r.

#### Informacja dla kandydata do pracy w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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), zwanego dalej „RODO” informujemy, iż:

- Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach, mający siedzibę przy ul. Waryńskiego 11, 95-200 Pabianice, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
- Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem adres e-mail: [inspektor@puppabianice.pl](mailto:inspektor@puppabianice.pl).
- Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>[1]</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane,

<sup>[1]</sup> Przepisy prawa pracy: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

zostaną potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym zakresie.

- Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  - Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. 2 a RODO), która może zostać odwołana w każdym czasie.
  - Odbiorcą Państwa danych osobowych będą inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. firmy hostingowi, brakujące dokumenty. Ponadto informacja o wynikach naboru jest udostępniana poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (podawane jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru).
  - Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
  - Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone.
  - W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy.
  - Mają Państwo Prawo do:
    - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
    - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
-