

FK.1101.1.2026.AK

Dzierzgoń, 30 czerwca 2026 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu działając na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór wolne stanowisko urzędnicze

doradca ds. zatrudnienia (K / M) – 1 etat

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu
ul. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” 11, 82-440 Dzierzgoń.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Wymogi formalne i prawne:

- obywatelstwo polskie, UE lub inne z prawem do pracy w RP (w przypadku obcokrajowców wymagane jest dołączenie kopii dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowania opinia.

Wykształcenie i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe (preferowane: doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, pedagogika, praca socjalna, socjologia, psychologia),
- staż pracy: co najmniej 12 miesięcy;

Wiedza i umiejętności:

- znajomość ustaw: o rynku pracy i służbach zatrudnienia, KPA oraz o pracownikach samorządowych,
- dobra znajomość lokalnego rynku pracy i umiejętność pracy z dokumentami formalno-prawnymi,

- biegła obsługa komputera (pakiet biurowy), urządzeń biurowych oraz tworzenie prezentacji multimedialnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów RODO,
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność oraz zaangażowanie w podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- wysokie kompetencje interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, empatia oraz wysoka kultura osobista,
- swoboda wypowiedzi w mowie i piśmie oraz umiejętność prowadzenia rozmów doradczych,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- umiejętność efektywnej pracy zarówno samodzielnie, jak i w zespole,
- rzetelność, odpowiedzialność oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, m.in.:

- 1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 4) 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,
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 6) organizowanie giełd i targów pracy,
- 7) promocja realizowanych programów i form pomocy,
- 8) organizowanie spotkań informacyjnych promujących aktywność zawodową.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Organizacja i czas pracy:

- Wymiar czasu pracy: pełny etat (1 etat).
- Godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 (praca

jednozmianowa).

- Miejsce wykonywania pracy: siedziba urzędu w Dzierzgoniu lub Zamiejscowy Punkt Obsługi Klienta w Sztumie.
- Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2026 r.

Forma zatrudnienia i rozwój:

- Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony (pierwsza umowa zawierana na okres do 6 miesięcy).
- Służba przygotowawcza: wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.
- Inne warunki pracy: pozostałe warunki pracy zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy oraz regulaminami wewnętrznymi urzędu.

Warunki techniczne:

- Praca biurowa, siedząca, związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych.

V. Informacja o wysokości wynagrodzenia i benefitach:

Wynagrodzenie zasadnicze:

- kwota wynagrodzenia: 5 200,00 zł brutto miesięcznie,
- podstawa: XIII kategoria zaszeregowania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- dodatek stażowy: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (zależny od lat pracy, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych),
- trzynasta pensja: dodatkowe wynagrodzenie roczne (zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej),
- nagroda jubileuszowa: przyznawana za lata pracy (zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych).

Benefity i rozwój:

- pakiet świadczeń i dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- dostęp do szkoleń podnoszących kwalifikacje oraz możliwość dofinansowania studiów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych,

- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **przekroczył 6%**.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny (z wyraźnym określeniem stanowiska, na które aplikujesz),
- curriculum Vitae (CV) zawierające przebieg edukacji oraz dotychczasowej kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do ogłoszenia**).

Kopie dokumentów (potwierdzające spełnianie wymagań):

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie,
- kopie certyfikatów, dyplomów lub zaświadczeń potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dobrowolne),
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

Oświadczenia kandydata (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia) obejmujące:

- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania zakazu wykonywania zajęć sprzecznych z obowiązkami służbowymi (art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych).

Zgoda kandydata (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do ogłoszenia) :

- Podpisane oświadczenie kandydata obejmujące dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Gdzie i jak złożyć dokumenty:

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć na jeden z poniższych sposobów:

- osobiście: w siedzibie urzędu w Dzierzgoniu – w sekretariacie urzędu (pokój nr 11) od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 lub
- pocztą tradycyjną: na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu, ul. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” 11, 82-440 Dzierzgoń.

Oznaczenie oferty:

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – doradca ds. zatrudnienia”**.

Ostateczny termin:

Dokumenty muszą wpłynąć do urzędu do dnia **13 lipca 2026 roku do godziny 15:30**.

O zachowaniu terminu decyduje **wyłącznie data i godzina faktycznego wpływu** do urzędu, a nie data stempla pocztowego.

IX. Dodatkowe informacje:

Forma i podpisy:

- Oferta musi zawierać wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty oraz własnoręczny podpis kandydata.
- Tłumaczenia: dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
- Oryginały do wglądu: kandydaci zaproszeni na kolejny etap naboru będą zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów (np. dyplomów, świadectw pracy) do wglądu komisji rekrutacyjnej.
- Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną po wyznaczonym terminie, **nie będą rozpatrywane** w toku postępowania rekrutacyjnego.

Przebieg rekrutacji i wyniki:

- Kontakt z kandydatami: o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji telefonicznie

zostaną powiadomieni **wyłącznie** kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

- Publikacja wyników: Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu [BIP](#) oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Co dzieje się z dokumentami po rekrutacji?

- Wybrany kandydat: dokumenty zostaną włączone do akt osobowych.
- Pozostali kandydaci wymienieni w protokole: dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata (na wypadek, gdyby umowa z nim została rozwiązana i trzeba było wyłonić kolejną osobę). W tym czasie pozostali kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty osobiście. Po 3 miesiącach dokumenty trafią do archiwum urzędu.
- Odrzucone aplikacje (brak spełnienia wymogów): dokumenty można odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od zakończenia rekrutacji. Po tym terminie dokumenty trafią do archiwum urzędu.

Uwaga: Wszystkie nieodebrane dokumenty są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami archiwalnymi, a następnie niszczone.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu zastrzega sobie prawo do odwołania naboru lub jego unieważnienia na każdym etapie postępowania.

**Agnieszka
Mackiewicz** Elektrycznie
podpisany przez
Agnieszka Mackiewicz
Data: 2026.06.30
08:30:15 +02'00'

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu, ul. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” 11, 82-440 Dzierzgoń.

Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych?

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^a będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^b, natomiast inne dane, na podstawie zgody^c, 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^d, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- a. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2024r., poz.535 z późn. zm.),
- b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
- c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
- d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

RODO - ROZPORZĄDZENIE 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).

Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celach innym niż te, w których dane osobowe zostały zebrane.

Komu udostępniamy dane osobowe?

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Jak długo przechowujemy dane?

Dane osobowe wybranego kandydata zostaną włączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy oraz przepisów archiwalnych. Dokumentacja pozostałych kandydatów będzie przechowywana przez okres wynikający z przepisów dotyczących naboru na stanowiska urzędnicze oraz obowiązujących przepisów archiwalnych, a następnie zostanie zniszczona zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Jakie ma Pani/Pan uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych?

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania (w tym uzupełnienia), usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami RODO.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00,

Czy musi Pani/Pan podać nam swoje dane?

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych, wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy, będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

Czy dane podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu)?

Decyzje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Nie profilujemy Pani/Pana danych osobowych.

Jak uzyskać dodatkowe informacje o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych?

Adres do korespondencji:

Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu, ul. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” 11, 82-440 Dzierzgoń

Adres email: gdsz@praca.gov.pl

Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Jóźwik, e-mail: iodo@sztum.praca.gov.pl