



DA.1100.3.1.AB.2026

POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYMIARZE 1/1 ETATU

NAZWA STANOWISKA: OSOBA NA STANOWISKO:
DORADCA ZAWODOWY/ MŁODSZY DORADCA ZAWODOWY
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: DZIAŁ PORADNICTWA I ROZWOJU ZAWODOWEGO

1. Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko:

- 1.1. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- 1.2. zdolność do czynności prawnych;
- 1.3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.4. obywatelstwo polskie;
- 1.5. nieposzlakowana opinia;
- 1.6. wykształcenie oraz staż pracy:

dla stanowiska doradca zawodowy:

– wykształcenie wyższe oraz 3 lata stażu pracy,

lub

– wyższe na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego, staż pracy nie jest wymagany;

dla stanowiska młodszy doradca zawodowy:

– wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe, mile widziane:

- 2.1. mile widziane wykształcenie w kierunku związanym z poradnictwem zawodowym;
- 2.2. znajomość przepisów prawa związanych z problematyką rynku pracy i aktywizacji zawodowej, w szczególności ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawa pracy;
- 2.3. znajomość obsługi komputera, systemów informatycznych, Internetu oraz urządzeń biurowych;
- 2.4. doświadczenie w pracy z ludźmi;
- 2.5. umiejętność prowadzenia rozmowy, konsultowania, uczenia oraz stosowania metod i technik indywidualnej pracy z klientem oraz pracy z grupą;

2.6. umiejętność wyszukiwania, zestawiania i analizowania informacji oraz interpretowania i stosowania przepisów;

2.7. umiejętność nawiązywania i podtrzymywania kontaktów oraz postępowania z ludźmi;

2.8. umiejętność pracy w zespole;

2.9. umiejętność słuchania i wypowiadania się;

2.10. odporność emocjonalna i samokontrola;

2.11. empatia, zdolność przekonywania, niezależność i samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

3.1. Zadania główne:

- Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, w formie grupowej i indywidualnej oraz na odległość;
- udzielanie pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
- prowadzenie dokumentacji udzielonego poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej gromadzonej przede wszystkim w formie elektronicznej;
- przekazywanie do składnicy akt dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie innych zadań nałożonych przez kierownika działu oraz Dyrektora PUP;
- znajomość i stosowanie przepisów obowiązujących pracowników urzędu.

3.2. Zadania pomocnicze:

- współpraca z innymi stanowiskami pracy, stałe aktualizowanie informacji na temat doskonalenia warsztatu pracy oraz obowiązujących przepisów dotyczących spraw związanych z zakresem czynności na zajmowanym stanowisku.

3.3. Zadania okresowe:

- przygotowanie statystyk, raportów i analiz związanych z aktywizacją bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo oraz sytuacją na rynku pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 4.1. list motywacyjny, podpisany przez kandydata odręcznie wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”;

- 4.2. życiorys – CV, podpisany przez kandydata odręcznie wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”;
- 4.3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (załącznik 1 – wzór na stronie www.ndm.praca.gov.pl - nabory);
- 4.4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o wykonywaniu pracy w ramach zawartych umów cywilno-prawnych np. umowa-zlecenie, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia o zatrudnieniu – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 4.5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 4.6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 4.7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik 2 – wzór na stronie www.ndm.praca.gov.pl - nabory);
- 4.8. oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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, ang. GDPR) - (załącznik 3 – wzór na stronie www.ndm.praca.gov.pl - nabory).

Po wyborze kandydatury wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z KRK, wydane nie wcześniej niż w miesiącu marzec 2026 roku.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 5.1. planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2026 roku, zatrudnienie w ramach umowy o pracę na zastępstwo, wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 5.2. miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Juliusza Słowackiego 6, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki;

- 5.3. praca od poniedziałku do piątku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej;
- 5.4. praca biurowa, wymagająca kontaktu z klientami urzędu oraz współpracy z instytucjami rynku pracy i pracodawcami;
- 5.5. wynagrodzenie obejmujące
- początkowe wynagrodzenie dla doradcy zawodowego wynosi brutto 5200,00 zł, dla młodszego doradcy – 5030,00 zł, wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnia pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Ostatecznie wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata/kandydatki;
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz dodatki motywacyjne wynikające z Regulaminu wynagradzania obowiązującego w naszym Urzędzie,
 - nagrody jubileuszowe zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - pakiet świadczeń socjalnych, w tym m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika, dofinansowanie zakupu okularów
- 5.6. w przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o dołączenie oświadczenia informującego o zmianie;
- 5.7. w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście/pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Słowackiego 6 pok. 10 /sekretariat/, lub e -mailem wano@praca.gov.pl lub elektronicznie na adres do e-doręczeń: AE:PL-77770-94386-BRFRW-31z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Doradca zawodowy/ Młodszy doradca zawodowy” w terminie do dnia 30 marca 2026 roku do godz. 14.00** (przy wysyłce pocztowej liczy się data wpływu do urzędu, przy wysyłaniu drogą e-mail liczy się data wpłynięcia na skrzynkę odbiorczą urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o terminie, sposobie dalszej rekrutacji i wynikach naboru będzie umieszczana na bieżąco na stronie internetowej www.ndm.praca.gov.pl, oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Juliusza Słowackiego 6.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzonego naboru, bez podania przyczyny.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, z późn. zm./, informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście w ciągu 7 dni, po zakończonym procesie rekrutacyjnym po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Agnieszka Puźniak



Zastępca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Dworze Mazowieckim

Nowy Dwór Mazowiecki, 19.03.2026 r.