



Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

Katowice, dnia 13.04.2026 r.

P.111.2.2.2026.AJ

Dyrektor PUP w Katowicach

ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice

poszukuje osoby na stanowisko:

Młodszy doradca / Młodsza doradczyni ds. zatrudnienia Dział aktywizacji i doradztwa

Warunki Pracy:

liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony)

miejsce pracy: Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda

praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności

swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze od 5.030 zł brutto,
- dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- premie uznaniowe,
- dodatki motywacyjne,
- nagrody z funduszu nagród,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy 7:00 a 8:00,
- dofinansowanie zakupu okularów i soczewek kontaktowych,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Wskaźnik zatrudnienia:

w miesiącu marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Młodszy doradca / Młodsza doradczyni ds. zatrudnienia:

1. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej poprzez:
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo;
 - świadczenie pomocy z zakresu pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy, w tym poradnictwa zawodowego;
 - przygotowanie i monitorowanie realizacji Indywidualnego Planu Działania;
 - ustalanie sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy z bezrobotnym lub poszukującym pracy;
 - informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy, niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo o sytuacji na lokalnym rynku pracy;
 - kierowanie do pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia oraz w ramach staży;
 - aktualizacja informacji w karcie rejestracyjnej (odnotowanie działań własnych, dokumentowanie działań klienta);
 - 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 ogólnodostępnych bazach;

- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo z pracodawcami, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
 - pełnienie funkcji doradcy do spraw osób do 30 roku życia, w tym przeprowadzanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy do 30 roku życia;
 - realizację i aktualizację ofert pracy;
 - obsługę i aktywizację osób młodych, w ramach Inkubatora Aktywizacji Zawodowej Młodych;
 - obsługę i aktywizację seniorów, w ramach Inkubatora Aktywizacji Zawodowej Seniora.
2. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy poprzez:
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
 - udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - inicjowanie i organizowanie kontaktów pracodawców z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy.
 3. Realizacja zadań związanych z pośrednictwem pracy EURES.
 4. Współpraca z partnerami rynku pracy i instytucjami rynku pracy.
 5. Archiwizacja dokumentów.
 6. Przygotowanie i kompletowanie dokumentacji dot. pośrednictwa pracy w celu przekazania do Działu rejestracji i świadczeń.
 7. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
 8. Zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami.
 9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
 10. Zadania i obowiązki związane z ochroną danych osobowych:
 - ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń,
 - przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
 - przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - w szczególności przetwarzanie danych osobowych w następujących grupach roboczych: baza klientów PUP.
 11. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):**
 - **wykształcenie: wyższe,**
 - **staż pracy: co najmniej 12 miesięcy stażu pracy**
 - znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia.
 12. **Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
 - obsługa komputera – pakiet MS Office, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku pracy, kreatywność, odporność na stres, dyspozycyjność.
 13. **Wymagane dokumenty:**
 - życiorys (CV),
 - kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach,
 - oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
 - oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
 - oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
 - kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
 - osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 14. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie do dnia **24.04.2026 r. z dopiskiem „Konkurs P.111.2.2.2026.AJ oferta pracy na stanowisko: Młodszy doradca / Młodsza doradczynie ds. zatrudnienia”:**

- w biurze podawczym tut. Urzędu, w godzinach od 7:30 do 15:30,
- drogą pocztową na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach, ul. Pośpiecha 14, 40-852 Katowice, lub:**

- pocztą elektroniczną na adres e-mail: nabory@katowice.praca.gov.pl
- na adres do doręczeń elektronicznych PUP: **AE:PL-45131-66366-FBGWS-06**

Komplet dokumentów aplikacyjnych składany drogą elektroniczną powinien zostać złożony z wymaganym opisem: „**Konkurs P.111.2.2.2026.AJ oferta pracy na stanowisko: Młodszy doradca / Młodsza doradczyni ds. zatrudnienia**” umieszczonym w temacie przesyłki.

Życiorys, kwestionariusz osobowy i oświadczenia należy podpisać odręcznie w przypadku ofert złożonych w formie papierowej. Powyższe dokumenty składane za pośrednictwem e-maila lub adresu do doręczeń elektronicznych powinny zostać sporządzone w postaci czytelnego skanu/zdjęcia dokumentu papierowego lub pliku pdf i zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne potwierdzające wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje są w języku obcym, należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. Nie wzywa się osób kandydujących do uzupełnienia dokumentów aplikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14 w Katowicach.

Oferty otrzymane po terminie (**decyduje data wpływu**), dostarczone na niewłaściwy adres lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
Dodatkowe informacje: tel. 32 4798515, 32 4798518

Dodatkowo informujemy:

Art. 13a Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych:

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

Dyrektor
PUP w Katowicach
Ewa Klekot