Powiatowy Urząd Pracy
w Wejherowie

OA.110.4.JŁ.2026

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista do spraw programów-stażysta (k/m)
w Dziale Programów Rynku Pracy – 1 etat

1. **Wymagania dla kandydatek i kandydatów** – określone zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w tym**:**
   Wymagania niezbędne:
   - Obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
   - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
   - Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   - Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: co najmniej wykształcenie średnie oraz co najmniej roczny staż pracy (umowa o pracę).
   - Nieposzlakowana opinia.
   - Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

   Wymagania dodatkowe:
   - Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
   - Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych.
   - Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta.
   - Biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
   - Dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań oraz umiejętność pracy w zespole.
   - Swoboda wypowiadania się w mowie i piśmie.
   - Łatwość nawiązywania kontaktów z klientami.
   - Umiejętność pracy pod presją czasu i zarządzania czasem.
   - Wysoka odporność emocjonalna i psychiczna, zdolność do rozwiązywania trudnych sytuacji.
   - Wysoka kultura osobista.

2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   - Realizacja zadań w zakresie staży m.in. poprzez przyjmowanie i weryfikację złożonych wniosków, przygotowywanie umów w sprawie organizacji formy pomocy, monitoring i rozliczanie umów, przeprowadzenie wizyt monitorujących realizację zawartych umów.
   - Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu oraz opieki nad dzieckiem/osobą zależną.
   - Sporządzanie comiesięcznych informacji dot. zaangażowania środków wynikających z zawartych umów.
   - Dążenie do optymalnej efektywności zatrudnieniowej i kosztowej realizowanych zadań.
   - Prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu zadań prowadzonych na stanowisku.
   - Podejmowanie i utrzymanie stałego kontaktu z klientami instytucjonalnymi.
   - Wykonywanie powierzonych obowiązków w oparciu o system informatyczny SI SYRIUSZ, EZDok, SOW.

- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym na stanowisku.
- Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na zajmowanym stanowisku.

3. Warunki pracy na stanowisku

- Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem powyżej 4 godz. dziennie.
- Praca administracyjno – biurowa, siedząca.
- Praca z klientem, w tym prowadzenie rozmów telefonicznych.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
- Występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak wind dla niepełnosprawnych.

4. Warunki pracy i płacy

- Warunki pracy:
  - rodzaj umowy: umowa o prace na czas określony,
  - warunki świadczenia pracy: stacjonarna,
  - wymiar etatu: 1/1,
  - zmianowość: jedna zmiana,
  - liczba godzin pracy w tygodniu: 40 godzin,
  - godziny pracy Urzędu: poniedziałek: godziny 08:15 – 17:15, wtorek – czwartek: godziny 07:15 – 15:15, piątek: godziny 07:15 – 14:15,
  - data rozpoczęcia: II połowa grudnia 2026 r.
  - system wynagradzania: czasowy (miesięczny),
  - pracownik/pracownica administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym.
- Warunki płacy:
  Wynagrodzenie brutto miesięczne:
  - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5.030,00 zł (o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2026 poz. 1245 ze zm.) zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy),
  - dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego)

  oraz po spełnieniu określonych warunków:
  - nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalno-rentowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatki specjalne, dodatki motywacyjne, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może zostać przyznana nagroda.
- Dodatkowo pracownik/ca ma możliwość:
  - wystąpić o dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze w wysokości do 800,00 zł,
  - na zasadach wskazanych w regulaminie gospodarowania środkami ZFŚS uzyskać świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - przystąpić do PPK,
  - przystąpić do ubezpieczenia grupowego na życie i opieki medycznej.

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty

1) List motywacyjny.
2) Życiorys (CV) uwzględniający szczegółowy przebieg pracy zawodowej.
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania pod ogłoszeniem.
4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania pod ogłoszeniem.
7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - druk do pobrania pod treścią ogłoszenia.

Dobrowolne podanie innych danych niż wynikające z przepisów prawa traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie poprzez wyraźne działanie potwierdzające.

Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 1-3 oraz 6-7, każdorazowo powinny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata/kandydatki. Brak wymaganego podpisu kandydata/ kandydatki na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

7. Dokumenty aplikacyjne należy składać za pośrednictwem poczty na adres **Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Usługowa 11** lub składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu – **parter - Biuro Obsługi Klienta** z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: ***„Dotyczy naboru w Dziale Programów Rynku Pracy – znak sprawy: OA.110.4.JŁ.2026”***

w terminie do dnia 30 listopada 2026 roku

Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie. Oferty złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe

- Po upływie terminu do złożenia dokumentów, ustalona zostanie lista kandydatów/kandydatek spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Po ogłoszeniu listy kandydatów/kandydatek komisja dokona wstępnej oceny merytorycznej ofert spełniających wymagania formalne i podejmie decyzję o zaproszeniu do kolejnego etapu naboru osób, których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminach telefonicznie lub drogą mailową (dane do kontaktu wskazane w kwestionariuszu). Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie (www.pup.wejherowo.ibip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie, ul. Usługowa 11 (I piętro).
- Oferty kandydatów/kandydatek złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym naborze.
- Oferty osób niezakwalifikowanych do naboru oraz osób zakwalifikowanych, które nie wygrają naboru zostaną zniszczone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie.
- Kandydat/kandydatka wyłoniony/a w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (wstępne badania lekarskie).

- Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata/kandydatki na wolne stanowisko urzędnicze.
- Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 58 677 63 27.

Wejherowo, 18.11.2026 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wejherowie

Anna Kulik

Powiatowy Urząd Pracy
w Wejherowie

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas naboru przez Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – dalej RODO – informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie z siedzibą w Wejherowie przy ul. Usługowa 11.
2. Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych z którym możesz się skontaktować w sprawie ochrony swoich danych. Sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych to: adres korespondencyjny: ul. Usługowa 11 84-200 Wejherowo, adres e-mail: iod@pupwejherowo.pl, tel. 58/677-63-27.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust 1 pkt „b" i „c", art. 9 ust. 2 pkt „b" (dane dotyczące zdrowia, (nie)karalności) 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 osobowych oraz art. 22^1 Kodeksu Pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135). Natomiast inne dane, nie wskazane w w/w przepisach Kodeksu pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 pkt „a" ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych), która może być odwołana w dowolnym czasie.
4. Urząd jako administrator Twoich danych będzie je przetwarzał wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz do podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
5. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie oraz zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Twoich danych innym odbiorcom, ani do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
7. Posiadasz prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
8. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Twoim zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
9. W momencie naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie jako osoba aplikująca podanie danych osobowych wynikających z art. 22^1 Kodeksu Pracy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze jest niezbędne. Brak ich podania uniemożliwi udział w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.