

POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE
ul. 1 Maja 8, 14-200 Iława
OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA ZASTĘPSTWO
NA STANOWISKO SPECJALISTY DO SPRAW ROZWOJU ZAWODOWEGO
w Ośrodku Wsparcia Przedsiębiorczości- Inkubator Technologiczny

1. Wymagania niezbędne:

Do udziału w rekrutacji może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych., czyli:
 - a) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 2) posiada wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: marketing, zarządzanie, administracja, komunikacja społeczna, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi; dopuszcza się również kandydatów posiadających wykształcenie wyższe na innych kierunkach lub wykształcenie średnie, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4;
- 3) w przypadku wykształcenia średniego posiada dodatkowo co najmniej roczne doświadczenie zawodowe: w publicznych służbach zatrudnienia lub na stanowisku związanym z obsługą klienta, przedsiębiorców, sprzedażą, marketingiem, promocją, komunikacją społeczną albo prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 4) w przypadku kandydatów nie podających rocznego doświadczenia w zakresie organizacji szkoleń, a także niespełniających wymagania określonego w pkt 3 dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku Specjalisty do spraw rozwoju zawodowego - stażysty;
- 5) w przypadku kandydatów posiadających wykształcenie średnie, warunkiem jest kontynuacja studiów wyższych i deklaracja uzyskania wykształcenia wyższego w terminie nie dłuższym niż 2 lata od dnia zatrudnienia
- 6) posiada wiedzę na temat gospodarki województwa warmińsko- mazurskiego;
- 7) posiada wiedzę zawodową umożliwiającą realizację powierzonych zadań, w szczególności znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
 - b) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców
- 8) posiada wysokie kompetencje cyfrowe, w szczególności w zakresie obsługi pakietu Microsoft Office oraz narzędzi do tworzenia materiałów graficznych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) posiada doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia mediów społecznościowych, przygotowywania kampanii informacyjnych oraz obsługi programów graficznych i multimedialnych;
- 2) posiada umiejętność tworzenia treści promocyjnych, informacyjnych i prasowych oraz redagowania pism urzędowych;

- 3) posiada doświadczenie w organizacji wydarzeń, konferencji, szkoleń lub przedsięwzięć promocyjnych;
- 4) posiada znajomość zasad identyfikacji wizualnej oraz komunikacji marketingowej, w tym promocji w mediach społecznościowych;
- 5) posiada doświadczenie w fotografii i dokumentowaniu wydarzeń w tym: wykonywania i obróbki zdjęć oraz przygotowywania krótkich materiałów filmowych na potrzeby promocji instytucji;
- 6) posiada znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie średniozaawansowanym B2;
- 7) posiada umiejętność prezentacji oraz prowadzenia wystąpień publicznych;
- 8) posiada predyspozycje osobowościowe takie jak: odporność na stres, terminowość, komunikatywność, rzetelność, kreatywność oraz samodzielność;
- 9) posiada zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 10) posiada umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole;
- 11) posiada umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, ustalania priorytetów oraz pracy pod presją czasu;
- 12) cechuje się odpowiedzialnością za realizację powierzonych zadań oraz jakością wykonywanej pracy;
- 13) jest otwarta na potrzeby klientów urzędu oraz wykazuje wysoką kulturę osobistą i umiejętność budowania pozytywnych relacji;
- 14) posiada gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, konferencjach i innych formach doskonalenia zawodowego, w tym szkoleniach wyjazdowych;

3. ***Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:***

- a) pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, ze szczególnym naciskiem na kompetencje cyfrowe, podnoszeniu kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- b) planowanie i realizowanie bezpłatnych szkoleń, konsultacji skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- c) promowanie realizowanych przez urząd pracy i OWP Inkubator Technologiczny form pomocy oraz organizowanych wydarzeń;
- d) opracowywanie oraz przygotowywanie graficznych i multimedialnych materiałów promocyjnych urzędu pracy oraz OWP Inkubatora Technologicznego
- e) administrowanie stroną internetową OWP Inkubatora Technologicznego oraz profilami urzędu pracy i OWP Inkubatora Technologicznego w mediach społecznościowych;
- f) współpraca z urzędami i instytucjami otoczenia biznesu;
- g) opieka nad zasobami OWP-IT;
- h) pozyskiwanie nowych klientów i partnerów OWP-IT;
- i) realizacja umów z klientami OWP- IT;
- j) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych oraz partnerów do realizacji działań OWP-IT;

4. ***Informacja o warunkach pracy i płacy:***

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin;
- b) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy PUP Iława;
- c) praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym;
- d) praca w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- e) praca wykonywana od poniedziałku do piątku od godz. 7:15 do godz. 15:15 lub 8:00-16:00;
- f) ze względu na charakter zadań związanych z organizacją wydarzeń i działaniami promocyjnymi możliwe jest wykonywanie pracy poza standardowymi godzinami pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- g) umowa o pracę na zastępstwo za nieobecnego pracownika, na czas jego usprawiedliwionej nieobecności, nie krócej jednak niż do dnia 25 września 2027

5. Wymagane dokumenty:

1) w I etapie rekrutacji skany podpisanych dokumentów:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) – curriculum vitae,
- c) mile widziane portfolio lub przykładowe materiały graficzne, promocyjne albo linki do prowadzonych profili w mediach społecznościowych (jeżeli kandydat posiada). **Brak portfolio nie stanowi podstawy odrzucenia oferty.**
- d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (do pobrania)
- e) w przypadku osób z wykształceniem średnim- oświadczenie kandydata/kandydatki o kontynuacji studiów wyższych z określeniem kierunku

2) 14 dni od dnia wyboru kandydata/ kandydatki:

- a) oryginały dokumentów z pkt 1) podpunkt a, b, d, e
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy; doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności, aktualne zaświadczenie zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawiania w stosunku pracy;
- d) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
- e) oświadczenie kandydata potwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym w rekrutacji stanowisku, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym w rekrutacji stanowisku. (do pobrania)
- f) W przypadku kandydatów z wykształceniem średnim Zaświadczenie z uczelni o kontynuowaniu studiów.

6. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- a) **I etap** – analiza przesłanych dokumentów polegająca na zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu;
- b) Kandydaci zakwalifikowani do **II etapu** zostaną poinformowani drogą elektroniczną;
- c) **II etap** – rozmowa kwalifikacyjna wraz z praktycznym sprawdzeniem kompetencji cyfrowych oraz umiejętności przygotowywania materiałów graficznych i promocyjnych;
- d) na podstawie pozyskanych informacji Komisja, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie, dokona wyboru kandydata/ kandydatki;
- e) informacja o wynikach rekrutacji będzie przekazana drogą mailową osobno do każdego z kandydatów;
- f) z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na zastępstwo na czas określony.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać drogą mailową na adres

b.furmanek@pup.ilawa.pl

Temat: „Rekrutacja na zastępstwo na stanowisko specjalista do spraw rozwoju zawodowego w OWP-IT” **do dnia 24 września 2026 r. do godziny 12:00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wiadomości elektronicznej na wskazany adres e-mail.

8. Informacje uzupełniające:

- 1) Informujemy, że dokumenty aplikacyjne będą niszczone komisyjnie po zakończeniu procesu rekrutacji.
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze rekrutacji jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Warunkiem zatrudnienia osoby wybranej w ramach rekrutacji jest stwierdzenie, na podstawie skierowania Urzędu przez lekarza medycyny pracy, że osoba ta jest zdolna do pracy na wskazanym stanowisku.
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Iławie zastrzega sobie prawo do odwołania rekrutacji.

9. Informacji na temat rekrutacji na stanowisko udzielają:

- a) Beata Furmanek- Kierownik OWP Inkubatora Technologicznego w Iławie- tel.: 89 671 79 10

Iława, dnia 15.09. 2026 roku

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie
Agata Steiner-Dembińska
/-kwalifikowalny podpis elektroniczny-/

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8b, 14-200 Iława, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, 1 Maja 8b, 14-200 Iława
- e-mail: iod@ilawa.praca.gov.pl.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy art. 22¹ Kodeksu pracy, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Iława, dnia 15.09.2026 roku