

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OSOBA NA STANOWISKU STARSZEGO DORADCY ZAWODOWEGO
CENTRUM PORADNICTWA ZAWODOWEGO WE WROCŁAWIU
Oferta nr DK/1110/02/04/2026**

Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Osoba na stanowisku Starszego doradcy zawodowego

Liczba stanowisk: 1 (pełny wymiar czasu pracy); umowa na zastępstwo

Miejsce wykonywania pracy: WUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. realizowanie poradnictwa zawodowego oraz działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie poradnictwa zawodowego dla pracowników WUP i PUP, służących utrzymaniu wysokiego poziomu świadczonych usług, zachowaniu i wzmacnianiu kompetencji zawodowych, w tym udzielaniu wsparcia doradcom, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025r o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w rozwiązywaniu trudności zawodowych i możliwości ich pokonywania oraz podejmowaniu wspólnych inicjatyw na rzecz rozwoju poradnictwa zawodowego;
2. opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
3. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie:
 - a) opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym;
 - b) tworzenia i upowszechniania narzędzi, metod i zasobów informacyjnych na potrzeby pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego lub innych form pomocy określonych w ustawie;
 - c) organizacji szkoleń pracowników WUP i PUP;
4. współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie;
5. współpraca na terenie województwa z PUP oraz OHP w zakresie organizacji szkoleń i staży, w szczególności wspieranie metodyczne działań PUP w zakresie organizacji szkoleń i staży;
6. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 806);
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.);
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.);
 - e) podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
7. rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia działań, o których mowa w pkt 6;
8. wspieranie mechanizmów współpracy i koordynacji w zakresie uczenia się przez całe życie, w tym przez dialog społeczny na rzecz rozwijania umiejętności i kwalifikacji dla potrzeb rynku pracy w województwie;
9. popularyzowanie uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w tym zakresie, w szczególności we współpracy z PUP;
10. prowadzenie działań informacyjnych dotyczących rozwoju umiejętności i wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
11. przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z poradnictwa zawodowego w zakresie niezbędnym do realizacji poradnictwa zawodowego;
12. koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
13. realizowanie, we współpracy z samorządami powiatowymi, zadań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponad powiatowym;
14. organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników WUP i PUP, w zakresie merytorycznym CPZ;
15. współprowadzenie internetowego serwisu informacyjnego WUP, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w zakresie wykonywanych zadań;
16. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP przy realizacji projektów finansowanych ze środków UE;
17. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;

18. przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z poradnictwa zawodowego w zakresie niezbędnym do realizacji poradnictwa zawodowego;
19. przygotowanie we współpracy z doradcami zawodowymi w Centrum rocznych i okresowych zestawień statystycznych wynikających ze statystyki publicznej oraz z polecenia przełożonego;
20. archiwizacja dokumentów i obsługa urzędów biurowych;
21. przygotowanie materiałów promocyjno-informacyjnych na strony www CPZ i przeprowadzanie zamówień publicznych;
22. zapewnienie ciągłości obsługi klienta w siedzibie Centrum;
23. przygotowywanie prezentacji dla klientów Centrum z realizowanych działań;
24. sporządzanie okresowych planów pracy oraz informacji i analiz z działalności na stanowisku;
25. prowadzenie rejestrów i inwentaryzacja posiadanych na stanie testów psychologicznych.

Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie i staż pracy:
 - ukończone studia na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego i posiadanie co najmniej 12 miesięcy stażu pracy lub
 - wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego oraz co najmniej 12 miesięcy stażu pracy, lub
 - wykształcenie wyższe i co najmniej 5 lat stażu pracy,
- zdany egzamin kończący służbę przygotowawczą na pracownika samorządowego,
- uprawnienia do testów NBK, KZZ, psychologicznych,
- doświadczenie w prowadzeniu wystąpień publicznych, spotkań i zajęć grupowych,
- obsługa komputera, w tym programów użytkowych MS Office, Open Office, arkusz kalkulacyjny Excel, program EZD, Viator, internet, teams, google VR, infodoradca,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025r o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz przepisów wykonawczych, rozporządzenia MRPiP w sprawie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, opanowanie, duża podzielność uwagi, umiejętność aktywnego słuchania i obserwacji, wysokie poczucie odpowiedzialności i samokontroli, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami, zwierzchnikami i współpracownikami, odporność na stres, sumiennosc, dokładność, systematyczność, cierpliwość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami, zdolność i skłonność do szybkiego uczenia się, przestrzeganie zasad etycznych, uczciwość, bezstronność, poszanowanie godności ludzkiej, kultura osobista,
- odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań,
- znajomość prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w urzędzie oraz tworzenia i prowadzenia prezentacji multimedialnych.

dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe: psychologia, pedagogika – poradnictwo zawodowe,
- stosowanie narzędzi i metod standaryzowanych w pracy doradcy zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia,
- preferowane doświadczenie w pracy jako doradca zawodowy, trener, coach, szkoleniowiec,
- preferowane doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi, przy obsłudze tzw. trudnego klienta,
- umiejętność prowadzenia wystąpień publicznych i prezentacji,
- preferowana znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca stacjonarna wraz z wyjazdami w delegację i wyjazdami służbowymi.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – duża (obszar województwa dolnośląskiego).
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2026 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

1. list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu zgodnie z załączonym wzorem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - dokumenty potwierdzające staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na pracownika samorządowego (zaświadczenie),
 - uprawnienia do przeprowadzenia testów (np. zaświadczenie).
4. podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
5. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Kancelarii, w Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław, nie później niż do dnia 15 maja 2026 r., do godz. 12.00 (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/02/04/2026”.

Aplikacje niezawierające na kopercie numeru ogłoszenia lub które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Działając na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z procesem naboru na wolne stanowisko urzędnicze informujemy, że w Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, dostępny na stronie <https://dwup.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/ochrona-sygnalistow-regulaminu-zgloszen-wewnetrznych-w-dwup.html>

Data zamieszczenia: 30.04.2026 r.

DYREKTOR

Bartosz Kotecki

