

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 2 lipca 2025 r.

Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
od referenta do starszego referenta
na Samodzielnym Stanowisku ds. Informatyki

Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód
ul. Częstochowska 40/52, 93-121 Łódź

1. Liczba miejsc: 1
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat
4. Warunki pracy na stanowisku: praca o charakterze administracyjnym z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, możliwe wyjazdy poza siedzibę Urzędu.
5. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, Łódź, ul. Częstochowska 40/52.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił: > 6 %.

7. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:

- bieżąca obsługa informatyczna, wspieranie i pomoc użytkownikom systemów informatycznych Urzędu;
- konfigurowanie i aktualizowanie systemów operacyjnych, instalacja oprogramowania na stacjach roboczych użytkowników;
- wdrażanie i utrzymanie technologii informatycznych w poszczególnych obszarach funkcjonowania Urzędu;
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników do systemów informatycznych Urzędu;
- zarządzanie treściami na stronie internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej;
- bieżący nadzór nad prawidłowym i bezawaryjnym funkcjonowaniem systemów informatycznych Urzędu;
- przygotowywanie specyfikacji technicznych w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania.

8. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
 - **referent:** wykształcenie średnie i jeden rok stażu pracy,
 - **starszy referent:** wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy.

5) znajomość przepisów: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r. i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia z dnia 20 marca 2025 r., ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

9. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych;
- 2) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- 3) praktyczna znajomość technicznych sposobów zabezpieczania danych przed ich utratą oraz niepowołanym dostępem;
- 4) mile widziana obsługa programu SYRIUSZ, EZDok;
- 5) wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 6) wykształcenie wyższe na kierunkach informatycznych;
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym rozumienie treści dokumentacji technicznej.

10. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności - w przypadku wyłonienia do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru w Urzędzie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;;
- 8) inne oświadczenia wynikające z wymogów przepisów szczególnych w zależności od stanowiska na które ogłoszony jest nabór;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata innych niż wymagane przepisami prawa zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem oraz podpisaną klauzulę informacyjną.
- 10) spis przekazanych dokumentów.

11. Dokumenty, o których mowa w ppkt 1-2 oraz 5-10, każdorazowo winny być opatrzone odrębnym podpisem kandydata. Brak podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

12. Miejsce składania lub przesyłania ofert: ofertę aplikacyjną wraz z dokumentami kandydat składa w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem oraz oznaczeniem naboru w następujący sposób:

**„Nabór na stanowisko: od referenta do starszego referenta
na Samodzielnym Stanowisku ds. Informatyki
w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód,
93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52”**

Ofertę aplikacyjną należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, Łódź, ul. Częstochowska 40/52, pokój 124 lub przekazać za pośrednictwem poczty.

13. Termin składania ofert do dnia: **14 lipca 2025 r.**

14. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór wymaganych oświadczeń, dostępne są na stronie „BIP” Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, w zakładce „Nabór pracowników”;
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 13, nie będą rozpatrywane;
- 3) za datę doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód uważa się datę otrzymania tych dokumentów - datę wpływu do Urzędu;
- 4) w treści oferty aplikacyjnej proszę podać dane kontaktowe;
- 5) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do oferty aplikacyjnej;
- 6) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód”, którego treść znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 8) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 9) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Dziale Kadr i Organizacji, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się wyłącznie z kandydatami, których aplikacje spełniły wymagania formalne.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Łódź-Wschód
/-/ Monika Skrzypczyk