

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 23 września 2025 r.

Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
od referenta do spraw rejestracji do specjalisty do spraw rejestracji
w Dziale Obsługi, Świadczeń i Odwołań

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, z możliwością wykonywania pracy w Referacie Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach, ul. Brzezińska 32.
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:

- rejestrowanie i wyrejestrowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- przyjmowanie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do ustalenia statusu i uprawnień osób ubiegających się o zarejestrowanie w powiatowym urzędzie pracy,
- wystawianie zaświadczeń dla bezrobotnych,
- współdziałanie z ZUS w zakresie prowadzonej problematyki.

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 do spraw rejestracji** – wykształcenie średnie,
 - **specjalista do spraw rejestracji** – wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 1 rok stażu pracy.

5) znajomość przepisów: ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym,
- mile widziane doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia, znajomość zasad elektronicznego obiegu dokumentów oraz znajomość systemu Syriusz Std.,
- komunikatywność, empatia, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

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 odręcznym 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 spraw rejestracji
do specjalisty do spraw rejestracji
w Dziale Obsługi, Świadczeń i Odwołań
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: **8 października 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