

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 15 stycznia 2026 r.

Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
**od młodszego doradcy/doradczyni do spraw zatrudnienia
do starszego doradcy/doradczyni do spraw zatrudnienia
w Dziale Obsługi, Świadczeń i Odwołań**

Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy
dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego
ul. Częstochowska 40/52, 93-121 Łódź

1. Liczba miejsc: 1
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony - na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
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 dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, Łódź, ul. Częstochowska 40/52.
6. Wynagrodzenie zasadnicze **od 5.000 zł brutto** + dodatek stażowy - odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki.
7. 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 %.

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

- pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w ePracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.

9. 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:

- **młodszy doradca do spraw zatrudnienia:**

- wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe i co najmniej 6 m-cy stażu pracy lub
- wykształcenie wyższe;

- **doradca do spraw zatrudnienia:**

- wykształcenie wyższe i co najmniej 12 m-cy stażu pracy;

- **starszy doradca do spraw zatrudnienia:**

- wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy lub
- wykształcenie wyższe i studia podyplomowe z zakresu pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego i co najmniej 12 m-cy stażu pracy, lub
- wykształcenie wyższe z zakresu pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego i posiada co najmniej 12 miesięcy 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 wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.

10. 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.

11. Oferta kandydata/kandydatki 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) podpisaną klauzulę informacyjną oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata/kandydatki innych niż wymagane przepisami prawa zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 9) spis przekazanych dokumentów.

12. Dokumenty, o których mowa w ppkt 1-2 oraz 5-9, każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata/kandydatki. Brak podpisu kandydata/kandydatki na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

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

**„Nabór na stanowisko: od doradcy/doradczyni do spraw zatrudnienia
do starszego doradcy/doradczyni do spraw zatrudnienia
w Dziale Obsługi, Świadczeń i Odwołań
w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52”**

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

14. Termin składania ofert do dnia: **26 stycznia 2026 r.**

15. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór wymaganych oświadczeń, dostępne są na stronie „BIP” Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, w zakładce „Nabór pracowników”;
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 14, nie będą rozpatrywane;
- 3) za datę doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego uważa się datę otrzymania tych dokumentów - datę wpływu do Urzędu;
- 4) w treści oferty aplikacyjnej należy 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/kandydatkę dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata/kandydatkę, biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci/kandydatki 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/kandydatki wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 9) kandydat/kandydatka 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/kandydatkami, których aplikacje spełniły wymagania formalne.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego
/-/ Monika Skrzypczyk