

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 24 lutego 2026 r.

Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej (K/M)

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.
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 – Centrum Aktywizacji Zawodowej, Koluszki, ul. Brzezińska 36.**
6. Wynagrodzenie zasadnicze **od 5.500 zł brutto** + dodatek stażowy i dodatek funkcyjny - 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:

- Koordynowanie i nadzorowanie pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- Udzielanie informacji o możliwościach skorzystania i zakresie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- Nadzór nad pozyskiwaniem i realizowaniem ofert pracy.
- Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom poprzez pośrednictwo pracy, w tym w szczególności poprzez pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy.
- Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, inicjowanie i organizowanie giełd i targów pracy.
- Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom poprzez poradnictwo zawodowe, w tym w szczególności poprzez udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia, udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, udzielanie pomocy przedsiębiorcom.
- Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami i rejestrowanie tych działań w systemie teleinformatycznym.
- Nadzór nad kierowaniem osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy w ramach form subsydiowanych i niesubsydiowanych.
- Nadzór nad wydawaniem w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym postanowień i zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji oraz okresu pobierania świadczeń.

- Realizowanie form pomocy będących w obszarze kompetencji działu, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Nadzór nad przyjmowaniem wniosków dotyczących form pomocy, w szczególności związanych z rozwojem umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, zatrudnieniem subsydiowanym, wsparciem zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, wspieraniem przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy.
- Nadzór nad opracowywaniem i realizowaniem indywidualnych planów działania.
- Udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym oraz pracodawcom na temat oferowanych przez PUP form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy zawartych z kierownikami ośrodków pomocy społecznej, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego.
- Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, w szczególności w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia będących w obszarze kompetencji działu.
- Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia.
- Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu.

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 wyższe i co najmniej 4 lata stażu pracy.
- 5) znajomość przepisów: ustawy z 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet),
- mile widziane doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia, znajomość zasad elektronicznego obiegu dokumentów oraz znajomość systemu Syriusz Std.,
- predyspozycje i kompetencje: zdolności organizacyjne i przywódcze, umiejętność efektywnego zarządzania zespołem i delegowania zadań, zdolność do podejmowania decyzji w oparciu o przepisy prawa i analizę dostępnych danych, komunikatywność i umiejętność współpracy z różnymi podmiotami, sumienność, rzetelność oraz wysoka kultura pracy.

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 odrębnym 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: Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego (K/M)”

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: **6 marca 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/ kandydatki 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