

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889, z późn. zm.),
2. Zarządzenie Nr 25/2017 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 29 września 2017 r. w sprawie naborów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi;
3. Zarządzenie Nr 27/2017 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 29 września 2017 r. w sprawie powołania Komisji do spraw naborów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

Kto załatwia sprawę:

Biuro Kadr, Płac i Budżetu, Oddział Kadr,
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104 (budynek C, I piętro), tel. 42 664-16-60.

Dokumenty można składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź (budynek C, parter). W przypadku wysłania dokumentów listownie, terminem wiążącym jest data nadania w polskiej placówce pocztowej, jeżeli w ogłoszeniu nie jest zaznaczone inaczej.

Jakie dokumenty należy złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (curriculum vitae),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. inne oświadczenia lub kopie dokumentów, jeżeli zostały określone w ogłoszeniach o naborach na stanowiska pracy, a dla kandydatek/kandydatów, które/którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Czy i gdzie można się odwołać:

przysługuje odwołanie do sądu pracy.

Ponadto warto wiedzieć:

1. Ogłoszenia o naborze w służbie cywilnej zamieszcza się:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104 (budynek C, parter),

2. Oferty pracy powinny zawierać komplet wymaganych dokumentów, zgodnych z treścią ogłoszenia. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia oferty pracy w sposób jednoznacznie wskazujący na spełnienie wyszczególnionych w ogłoszeniu wymagań.

Brak podpisu na liście motywacyjnym lub na którymkolwiek oświadczeniu uniemożliwia rozpatrzenie aplikacji.

Z uwagi na częste błędy w oświadczeniach dołączanych do ofert pracy zaleca się skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy ubieganiu się o zatrudnienie (do pobrania <http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>)

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne powinny w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy rozumianego zgodnie z niżej wyszczególnionymi definicjami:

STAŻ PRACY - jest to okres pozostawania w stosunku pracy, bez względu na jego podstawę. Może to być staż ogólny, łączny, u wszystkich pracodawców, lub sektorowy, np. w jednostkach sektora finansów publicznych.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE - jest to doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej, wolontariatu, stażu, praktyki, aplikacji, przygotowania zawodowego i przyuczenia do pracy dorosłych.

Poprzez zatrudnienie rozumie się pozostawanie w stosunku pracy.

Inna praca zarobkowa to pozostawanie w niepracowniczych stosunkach prawnych, w tym wykonywanie pracy lub usług na podstawie umów cywilnoprawnych, lub okres członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub spółdzielni usług rolniczych.

Działalność gospodarcza to prowadzenie, na własny rachunek, działalności opisanej w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2168, z późn. zm.). Wolontariat to wykonywanie świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450). Staż to okres wykonywania czynności na zasadach określonych w art. 53 ust. 1-8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z

późn. zm.). Przygotowanie zawodowe dorosłych w formach ustalonych w art. 53a ust. 2 przywołanej wyżej ustawy.

WYMAGANE KOPIE DOKUMENTÓW potwierdzające doświadczenie zawodowe lub staż pracy

Zatrudnienie

- kopie świadectw pracy na zakończone okresy zatrudnienia
- kopie zaświadczeń o trwających stosunkach pracy
- kopie referencji podpisane przez osobę wystawiającą (z imienia i nazwiska), ze wskazaniem pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska – należy wskazać okres, który one obejmują

Niepracownicze stosunki prawne

- kopie zaświadczeń wydane przez dającego zlecenie, potwierdzające czas trwania umowy i charakter wykonywanych zadań (czynności); dotyczy to w szczególności umów długoterminowych, z klauzulą dopuszczającą ich wypowiedzenie
- kopie referencji podpisane przez osobę wystawiającą (z imienia i nazwiska), ze wskazaniem pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska – należy wskazać okres, który one obejmują i określić charakter czynności ocenianych w referencjach

Prowadzenie działalności gospodarczej

- kopia zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i dokumenty ilustrujące faktyczne jej prowadzenie, np. zlecenia przyjęte do realizacji (umowy), potwierdzenie zapłaty składek ZUS, podatków, referencje

Aplikacja

- kopia zaświadczenia o ukończeniu aplikacji w zawodach, dla których przepisy wymagają jej odbycia np. adwokacka, radcowska, notarialna, komornicza

Wolontariat

- kopia zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, wydane przez korzystającego, o którym mowa w art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zaświadczenie powinno określać zakres i czas wykonywania świadczeń
- pisemna kopia opinii o wykonaniu świadczeń, o której mowa w art. 44 ust. 3 ww. ustawy, wskazująca na charakter i czas wykonywania świadczeń

Praktyka

- kopia zaświadczenia o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, wydane przez podmiot przyjmujący na praktykę, stosownie

do art. 7 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. Nr 127, poz. 1052)

Staż

- kopia zaświadczenia o odbyciu stażu, wydane przez właściwy powiatowy urząd pracy

Przygotowanie zawodowe dorosłych

- kopia zaświadczenia o ukończeniu przygotowania (przyuczenia) zawodowego dorosłych, wydane zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Potwierdzanie doświadczenia w obszarach

- kopie zakresów czynności
- kopie opinii
- kopie referencji
- kopie opisów stanowisk pracy

KWALIFIKACJE ZAWODOWE

To zestaw wiedzy i umiejętności wymaganych do realizacji zadań zawodowych. Kwalifikacje są potwierdzane poprzez dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, stwarzające domniemanie, że legitymujący się nimi człowiek ma odpowiednie kompetencje. Kwalifikacje można uzyskać w ramach systemu szkolnego oraz w ramach systemu kursowego i praktyki. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia kopii dokumentu, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie potwierdzał posiadanie wymaganego wykształcenia.

Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania w polskiej placówce pocztowej)

3. Wszystkie kandydatki/wszyscy kandydaci spełniające/spełniający formalne wymagania zostaną poinformowane/poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu rekrutacji. Natomiast osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym fakcie informowane.
4. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzane jest przez komisję z zastosowaniem różnych technik weryfikacji wiedzy i umiejętności. Postępowanie to ma na celu wyłonienie najlepszych kandydatek/kandydatów do zatrudnienia.
5. Informacja o wyniku naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Ww. informację upowszechnia się:
 - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
 - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104 (budynek C, I piętro)
6. Po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru - oferty mogą być odebrane w pokoju 112 (budynek C, I piętro). W przypadku wyłonienia kandydatek/kandydatów w naborze, oferty pracy niszczone są po upływie 6 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.