



Biuro Kadr, Płc i Bud etu

Oddział Kadr

Pokój nr 112, 112a

Godziny przyj interesantów pn., r., czw., pt. 8.00-16.00, we wtorki 9.00-17.00

Osoby prowadz ce:

Anna Strzemecka

stanowisko: starszy inspektor wojewódzki

e-mail: rekrutacja@lodz.uw.gov.pl

Telefon: (42) 664-16-60 i (42) 664-16-52

Marzena Radzik-Bry

stanowisko: gówny specjalista

e-mail: rekrutacja@lodz.uw.gov.pl

Telefon: (42) 664-16-60 i (42) 664-16-52

ZASADY NABORU:

I. Kto mo e ubiega si o prac w/ ódzkim Urz dzie Wojewódzkim w/ odzi

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o sćbie cywilnej (Dz. U. 2020, poz. 265 z pó n.zm.) w/ ódzkim Urz dzie Wojewódzkim w/ odzi mog zosta zatrudnione osoby, które w toku otwartego i konkurencyjnego naboru dadz najlepsz gwarancj wykonywania zada w sposób umo liwiaj cy realizacj celów wyznaczonych zarówno dla stanowiska, jak i danego urz du. W naborze mo e wzi udział ka dy, kto jest zainteresowany obj cciem stanowiska i jednocze nie spećnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.

W sćbie cywilnej mo e zosta zatrudniona osoba, która:

- jest obywatelem polskim, za wyj tkiem stanowisk pracy o które mog ubiega si obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych pa stw, którym na podstawie umów mi dzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysćguje prawo podj cia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadaj ca obywatelstwa polskiego mo e zosta zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpo rednim lub po rednim udziale w wykonywaniu wćdzy publicznej i funkcji maj cych na celu ochron generalnych interesów pa stwa, je eli posiada znajomo j zyka polskiego potwierdzon okre lonym w przepisach dokumentem. Dyrektor Generalny wskazuje ww. stanowiska po uzyskaniu zgody Szefa Sćby Cywilnej,
- korzysta z pećni praw publicznych,
- nie być skazana prawomocnym wyrokiem za umy lnie przest pstwo lub umy lne przest pstwo skarbowe,
- posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
- cieszy si nieposzlakowan opini .

II. W jaki sposób ubiega si o prac w/ ódzkim Urz dzie Wojewódzkim w/ odzi

Aplikacje na wolne stanowiska przyjmowane s tylko w ramach opublikowanych ogłosze o wolnych stanowiskach pracy. Oferty osób na stanowiska, na które nie zosta ogłoszony nabór nie s rozpatrywane.



Miejsca publikacji ogłoszeń :

- 1) www.dsc.kprm.gov.pl,
- 2) www.lodzkie.eu,
- 3) na tablicy ogłoszeń w holu budynku C, I piętro przy pok.112 Oddział Kadr.

Dokumenty aplikacyjne można przekazać do Urzędu w następujący sposób:

- złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Klienta / Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w / oddzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 / odd (budynek C, parter).

w godzinach:

Poniedziałek 8.00 ó 16.00

Wtorek 9.00 - 17.00

roda 8.00 ó 16.00

Czwartek 8.00 ó 16.00

Piątek 8.00 ó 16.00

- przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

/ Łódzki Urząd Wojewódzki w / oddzi, ul. Piotrkowska 104, 90-926 / odd

- dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP (poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego na karcie z załączonym dokumentem).

W przypadku dokumentów wysłanych drogą pocztową, jako datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. Aplikacje dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie są uwzględniane.

Kandydaci, którzy chcą wziąć udział w naborze powinni złożyć wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty oraz oświadczenia. Na kopercie oraz w liście motywacyjnym należy umieścić informacje o numerze naboru, który jest określony w ogłoszeniu oraz dane nadawcy.

Zachęcamy wszystkich kandydatów do dokładnego sprawdzenia, czy aplikacje zawierają komplet wymaganych dokumentów, zgodnych z treścią ogłoszenia, szczególnie w przypadku składanych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających wymagane do oświadczenia zawodowe brzośta pracy. Również brak podpisu na liście motywacyjnym lub na którymkolwiek oświadczeniu uniemożliwia rozpatrzenie aplikacji.

O oświadczeniach kandydatów o treść innej niż określona w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o odpowiedzialności cywilnej (Dz. U. 2020, poz. 265, z późn. zm.) (np. o niekaralności) brzośta uznawane za nieprawidłowe, a tym samym aplikacja nie brzośta spełnia wymagań formalnych (więcej informacji na stronie Serwisu Sądowy Cywilnej: <https://dsc.kprm.gov.pl/nabor-w-sluzbie-cywilnej>)

III. Przebieg naboru

Selekcji kandydatów dokonuje komisja składająca się z pracowników / Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w / oddzi

Selekcja kandydatów przeprowadzana jest w oparciu o następujące metody:

- 1) selekcja ofert złożonych przez kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i niezbędnych zawartych w ogłoszeniu;
- 2) pisemny test wiedzy merytorycznej w przypadku spełnienia wymagań formalnych i niezbędnych przez więcej niż 10 kandydatów; test wiedzy składa się z maksymalnie 30



pytania, a warunkiem jego zaliczenia jest uzyskanie minimum 60% prawidłowych odpowiedzi;

- 3) pisemny lub ustny sprawdzian językowy (w przypadku gdy umiejętności posługiwania się językiem obcym stanowi wymóg niezbędny zawarty w ogłoszeniu);
- 4) sprawdzian umiejętności praktycznych (przeprowadzany na wniosek Dyrektora Wydziału);
- 5) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniają wymagania formalne i niezbędne biorąc udział w dalszych etapach naboru.

Podczas procedury selekcyjnej sprawdzaniu podlegają wszystkie wymagania niezbędne i dodatkowe zawarte w ogłoszeniu o naborze. Kandydatom przyznawane są punkty za stopień spełniania określonych kryteriów.

Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem podejmuje Dyrektor Generalny na podstawie protokołu przedstawionego przez Komisję.

Zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, jeżeli w urzędzie wskanik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, nie wynosi co najmniej 6%, pierwsze miejsce w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Osoba niepełnosprawna skorzysta z pierwszeństwa w zatrudnieniu pod warunkiem, że:

- zwyciężyła w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, w którym wskazano, że poziom zatrudnienia w urzędzie osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%,
- przedłożyła wraz z ofertą dokument potwierdzający niepełnosprawność,
- znajdzie się w gronie niewielej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat ma prawo wglądu do dokumentacji z naboru dotyczącej jego osoby na każdym etapie. Informacja o wyłonionym kandydacie i wynikach naboru umieszczana jest na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (www.dsc.kprm.gov.pl), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej tutaj oraz w gablocie znajdującej się w głównym gmachu urzędu, w Łodzi na ul. Piotrkowskiej 104, na tablicy ogłoszeń w holu budynku C, I piętro przy pok. 112 Oddziału Kadr.

IV. Odbiór dokumentów

Wszyscy kandydaci, którzy złożyli dokumenty, mogą je odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

V. Regulacje prawne

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 265 z późn. zm.).
2. Zarządzenie Nr 25/2017 Dyrektora Generalnego / ódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 29 września 2017 r. w sprawie naborów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w ódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.
3. Zarządzenie Nr 27/2017 Dyrektora Generalnego / ódzkiego 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 ódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.



VI. Co oferujemy

- É stabiln i ciekaw prac , w przyjaznej atmosferze i dynamicznym zespole,
- É mo liwo rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji, m.in. poprzez udzia€ w specjalistycznych kursach, szkoleniach, konferencjach,
- É wsparcie na etapie wdra nia do pracy, wspieranie rozwoju,
- É szans na uzyskanie sta €go zatrudnienia - docelowo umowa o prac na czas nieokre lony,
- É dodatek sta owy - (powy ej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia, zasadniczego w zale no ci od udokumentowanego sta u pracy,
- É dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- É dodatki zadaniowe - za wykonywanie dodatkowych zada ,
- É nagrody - za szczególne osi gni cia w pracy zawodowej,
- É nagrody jubileuszowe - w zale no ci od sta u pracy,
- É dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- É parking samochodowy,
- É pakiet socjalny, w tym mi dzy innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, po yczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej,
- É mo liwo skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego,
- É mo liwo korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo Po yczkowej - przy umowach na czas nieokre lony,
- É siedziba Urz du znajduj ca si w centrum miasta.