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

Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
od referenta/referentki do inspektora/inspektorki
w Dziale Rynku Pracy

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 – 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:

- realizacja zadań z zakresu form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- opracowywanie programów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- opracowywanie programów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych z PFRON;
- monitorowanie naborów i przygotowywanie wniosków dotyczących realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- przygotowywanie, realizacja i ocena efektów programów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- ocena efektywności zawartych umów cywilno-prawnych w ramach form pomocy określonych w ustawie;
- przygotowywanie projektów umów z pracodawcami, bezrobotnymi i poszukującymi pracy dotyczących form pomocy,
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych przez Urząd projektów i programów dotyczących aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy;
- udzielanie informacji na temat form pomocy określonych w ustawie; przyjmowanie, ocen i weryfikacja wniosków dotyczących form pomocy;
- rozliczenia finansowe form pomocy;
- przyjmowanie, ocena i weryfikacja wniosków dotyczących form pomocy;
- aktualizacja i wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ.

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:

- **referent/ referentka**: wykształcenie min. średnie i jeden rok stażu pracy;
- **starszy referent/ starsza referentka:** wykształcenie min. średnie i 2 lata stażu pracy lub wyższe;
- **inspektor/ inspektorka:** wykształcenie min. średnie i 5 lat stażu pracy lub wyższe i 3 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, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

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.,
- wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, empatia, komunikatywność.

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:
   a) korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
   b) 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;
   c) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata/kandydatki innych niż wymagane przepisami prawa zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
6) podpisaną klauzulę informacyjną
7) spis przekazanych dokumentów.

12. Dokumenty, o których mowa w ppkt 1-2 oraz 5-7, 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 referenta/referentki do inspektora/inspektorki
w Dziale Rynku Pracy 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 27 października 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