


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> kwietnia 2018	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: kadrowych  
w Biurze Kadr, Płac i Budżetu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Łódź**

**Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi**  
**ul. Piotrkowska 104**  
**90-926 Łódź**

### ADRES URZĘDU:

**Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi**  
**ul. Piotrkowska 104**  
**90-926 Łódź**

## WARUNKI PRACY

Czynniki uciążliwe: stres związany z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego, zagrożenie korupcją.  
Kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie z klientami wewnętrznymi; kilka razy w tygodniu klienci zewnętrzeni, w szczególności osoby poszukujące pracy; kilka razy w miesiącu: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, kilka razy w roku: Wojewódzki Urząd Statystyczny.  
Długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- zgłaszanie do ubezpieczeń, zgłaszanie zmian danych osoby ubezpieczonej, zgłaszanie danych o członkach rodziny ubezpieczonego, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, kontynuowanie ubezpieczeń pracowników Urzędu - w ramach obsługi programu „Płatnik”,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny czasu pracy,
- prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznych (wstępnych, okresowych i kontrolnych) badań pracowników,
- sporządzanie sprawozdawczości, analiz i ocen w zakresie zatrudniania i wynagradzania oraz prowadzenie ewidencji stanów zatrudnienia w Urzędzie (etaty i osoby),
- prowadzenie spraw związanych z rozmieszczeniem pracowników Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pozostających w zakresie Oddziału Kadr,
- planowanie pracy wynikającej z działań rodzających skutki finansowe dla Urzędu w horyzoncie czasowym do 1 roku.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz rozporządzeń wykonawczych,
- umiejętności: pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność obsługi komputera, znajomość programów Word, Exel,
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą zastrzeżone lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- doświadczenie zawodowe w pracy w komórce kadrowej
- obsługa programu kadrowego „Agema HR Kadry-Płace”
- uprawnienia pracownika do spraw BHP

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Łódzki Urząd Wojewódzki  
Punkt Obsługi Klienta bud.C  
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104  
z dopiskiem "Oferta pracy nr 25655"

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie ogółem brutto: 2600,00 - 2800,00 zł brutto

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2017, poz.1889, ze zm. )

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

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

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu. Oświadczenia oraz list motywacyjny należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia - telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP ŁUW oraz w siedzibie Urzędu.

Informujemy, iż na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych każdy kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)

Siedziba administratora danych:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

ul. Piotrkowska 104

90-926 Łódź.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od daty ogłoszenia naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.