

ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE) W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI

Wszystkie osoby zainteresowane pracą w Urzędzie Miasta Łodzi, które planują złożyć dokumenty aplikacyjne w związku z ogłoszonym/-i naborem/-ami, proszone są o rzetelne przygotowanie swoich dokumentów, co warunkuje zakwalifikowanie do kolejnego etapu naboru.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy składać w języku polskim.

W przypadku przedstawienia przez kandydatów dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo przez biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Oferta aplikacyjna jest kompletna, jeśli zawiera wszystkie dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, które potwierdzają wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz wszystkie wymagane oświadczenia poświadczane czytelnym podpisem kandydata (wersja papierowa) lub podpisem zaufanym bądź podpisem kwalifikowanym (wersja elektroniczna).

Wzór oświadczeń znajduje się w ramach obowiązującego [formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#). Kandydaci składają oświadczenie poprzez wstawienie znaku „X” przy treści oświadczenia, które jest wymagane w ogłoszeniu o naborze i jednocześnie dotyczy kandydata.

Brak w ofercie aplikacyjnej dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych, które mogą być dodatkowym atutem kandydata nie powoduje odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.

Ważne: Kandydaci proszeni są o załączanie do oferty aplikacyjnej wyłącznie wymaganych dokumentów oraz o podawanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne z punktu widzenia naboru na dane stanowisko pracy.

Wszystkie dane osobowe wykraczające poza wymóg ustawy kandydat podaje dobrowolnie i dodatkowo ma obowiązek wyrażenia zgody na ich przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi, co warunkuje dopuszczenie kandydata do udziału w dalszych etapach naboru

(wzór wymaganego oświadczenia znajduje się w ramach obowiązującego [formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#)).



Osoby, które zdecydują się na złożenie oferty pracy w wersji papierowej proszone są m.in. o załączenie do oferty listu motywacyjnego, wypełnionego i opatrzonego czytelnym podpisem kandydata obowiązującego druku [formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), kserokopii dokumentu/-ów potwierdzającego/-ych wymagane wykształcenie, wymagany staż pracy/bądź okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi dla danego stanowiska/bądź doświadczenie zawodowe, kserokopii dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, jeśli są wymagane, a w przypadku osób niepełnosprawnych, kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność jako warunek skorzystania z uprawnienia dotyczącego pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych (pierwszeństwo w zatrudnieniu dotyczy kandydatów, którzy znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru).



Osoby, które zdecydują się na złożenie oferty pracy w wersji elektronicznej proszone są o załączenie w formularzu usługi elektronicznej: [„Nabór Pracownika - Zgłoszenia udziału w naborze kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Łodzi”](#) umieszczonej na platformie ePUAP następujących dokumentów, tj. listu motywacyjnego, wypełnionego [formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (np. skan), wymagany staż pracy/bądź okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi dla danego stanowiska bądź doświadczenie zawodowe (np. skan), dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. skan) jeśli są wymagane, a w przypadku osób niepełnosprawnych, dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (np. skan) jako warunek skorzystania z uprawnienia dotyczącego pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych (dotyczy kandydatów, którzy znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku

naboru). **Wniosek stworzony przy pomocy ww. usługi elektronicznej należy podpisać Podpisem Zaufanym lub Podpisem Kwalifikowanym.**

Uwagi dodatkowe:

Podpis zaufany: Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany. Informacje jak założyć profil zaufany znajdziesz [TU>>>](#);

Podpis kwalifikowany: Do złożenia podpisu kwalifikowanego na platformie ePUAP, wykorzystywane jest zewnętrzne oprogramowanie o nazwie PODPIS GOV. Wszelkie niezbędne informacje znajdziesz [TU>>>](#).

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYKSZTAŁCENIE (wymagane na etapie naboru):

Wykształcenie średnie – dokumentem potwierdzającym wykształcenie średnie jest świadectwo ukończenia szkoły średniej/ średniej branżowej (kserokopia, skan).

W przypadku osób, które uzyskały świadectwo ukończenia szkoły średniej za granicą, którego nie można uznać za równoważny odpowiedniemu polskiemu świadectwu potwierdzającemu wykształcenie średnie/ średnie branżowe na podstawie umowy międzynarodowej, należy złożyć wniosek o uznanie świadectwa wydanego za granicą za dokument potwierdzający wykształcenie średnie/średnie branżowe w Rzeczypospolitej Polskiej, do kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy, a w przypadku braku miejsca zamieszkania na terytorium RP – do kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę np. Pracodawcy, do którego wnioskodawca zamierza złożyć świadectwo.

W przypadku uznania świadectwa otrzymanego za granicą, dokumentami potwierdzającymi wykształcenie będzie skan, kserokopia świadectwa wraz z dokumentem potwierdzającym jego uznanie.

Wykształcenie wyższe I stopnia (licencjat, inżynier) lub II stopnia (magister, magister inżynier) – dokumentem potwierdzającym wykształcenie wyższe jest dyplom ukończenia studiów wyższych I stopnia lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych I stopnia lub II stopnia z potwierdzeniem uzyskania tytułu licencjata, inżyniera, magistra lub magistra inżyniera wystawione przez uczelnię (kserokopia, skan).

W przypadku osób, które uzyskały dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą, którego nie można uznać za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi

zawodowemu na podstawie umowy międzynarodowej określającej równoważność, wówczas należy wystąpić z wnioskiem do właściwej uczelni o nostryfikację posiadanego dyplomu, czyli wszczęcie procedury prowadzącej do ustalenia polskiego odpowiednika zagranicznego dyplomu.

W przypadku uznania dyplomu otrzymanego za granicą, dokumentami potwierdzającymi wykształcenie będzie skan/kserokopia dyplomu wraz z dokumentem potwierdzającym jego uznanie.

Studia podyplomowe – dokumentem potwierdzającym ukończone studia podyplomowe jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych (kserokopia lub skan).

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYMAGANY STAŻ PRACY

Staż pracy należy rozumieć jako okres zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy uznawanymi przez Urząd Miasta Łodzi na etapie naboru są: świadectwa pracy w przypadku zakończonych stosunków pracy, a w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia u danego pracodawcy zawierające informację o ewentualnym urlopie bezpłatnym.

Jeżeli kandydat przedstawi w swojej ofercie dokumenty potwierdzające odbycie stażu z urzędu pracy, w czasie którego pobierał stypendium stażowe lub potwierdzi, że był zarejestrowany jako osoba bezrobotna i pobierał zasiłek dla bezrobotnych, to może liczyć na to, że ten okres zostanie zaliczony do stażu pracy.

W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych wymagany jest określony staż pracy lub **okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi dla danego stanowiska**. Potwierdzeniem wskazanych okresów jest zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i dodatkowo złożenie oświadczenia przez kandydata, że charakter prowadzonej przez niego działalności gospodarczej jest zgodny z określonymi wymaganiami danego stanowiska (wzór oświadczenia znajduje się w ramach [formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej](#)).

Udokumentowane okresy zatrudnienia, przebyte za granicą u pracodawcy zagranicznego, są zaliczane do okresów pracy w Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie uprawnień pracowniczych (art. 86 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Przez doświadczenie zawodowe należy rozumieć okresy pracy wykonywanej nie tylko na podstawie stosunku pracy (np. umowa o pracę), ale również umowy cywilnoprawnej (np. umowa zlecenie), prowadzonej działalności gospodarczej, staży czy praktyk.

Jeśli w ogłoszeniu o naborze wymagane jest doświadczenie zawodowe na określonym stanowisku lub zakresie, w celu potwierdzenia doświadczenia na etapie naboru wystarczy oświadczenie kandydata, a weryfikacja wymaganego doświadczenia nastąpi na dalszych etapach naboru.

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Potwierdzeniem znajomości języka obcego na określonym poziomie, uznawanym przez Urząd Miasta Łodzi na etapie naboru, jest zarówno certyfikat języka obcego (kserokopia, skan), jak również oświadczenie kandydata. Weryfikacji znajomości języka obcego dokonuje się na dalszych etapach naboru.

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE POSIADANIE PRAWA JAZDY

Potwierdzeniem posiadania prawa jazdy danej kategorii, uznawanym przez Urząd Miasta Łodzi na etapie naboru, jest wyłącznie oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego uprawnienia.