

ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Wszystkie osoby zainteresowane pracą na stanowisku kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, które planują złożyć ofertę w związku z ogłoszonym naborem, proszone są o rzetelne przygotowanie swoich dokumentów aplikacyjnych, co warunkuje zakwalifikowanie oferty 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 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 kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej](#).

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 kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej](#)



Osoby, które zdecydują się na złożenie oferty 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 kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej](#), 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.



Osoby, które zdecydują się na złożenie oferty w wersji elektronicznej proszone są o załączenie w formularzu usługi elektronicznej: „[Nabór pracownika – Zgłoszenie udziału w naborze kandydata do pracy na stanowisko kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej](#)”, umieszczonej na platformie ePUAP następujących dokumentów, tj. listu motywacyjnego, wypełnionego [formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej](#), 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. **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 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 magistra lub magistra inżyniera wystawione przez uczelnię (kserokopia, skan).

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

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYMAGANY STAŻ PRACY/OKRESY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

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 pobierała zasiłek dla bezrobotnych, to może liczyć na to, że ten okres zostanie zaliczony do stażu pracy.

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.