

NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

Warunkiem zakwalifikowania kandydata do kolejnego etapu naboru jest:

- przedstawienie kompletnej oferty pracy w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci, których oferty wpłyną do Urzędu, będą informowani o kolejnych etapach naboru (test i rozmowa bądź wyłącznie rozmowa) lub o braku spełnienia wymagań formalnych.

Informacje będą przekazywane telefonicznie bądź mailowo.

Zarówno testy kwalifikacyjne, jak i rozmowy kwalifikacyjne mogą odbywać się stacjonarnie w siedzibie Urzędu bądź zdalnie z wykorzystaniem odpowiedniej aplikacji.

O miejscu i formie kolejnego etapu naboru kandydaci będą informowani z odpowiednim wyprzedzeniem.

W przypadku decyzji o przeprowadzeniu naboru w formie zdalnej kandydaci będą otrzymywać szczegółowe instrukcje dotyczące udziału w kolejnych etapach naboru (test, rozmowa), które będą przesyłane przez Urząd na wskazany przez kandydata adres e-mail.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W każdym ogłoszeniu o naborze (z wyjątkiem ogłoszeń na wolne **kierownicze stanowiska urzędnicze** w Urzędzie Miasta Łodzi) znajduje się informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób z orzeczonymi stopniami niepełnosprawności będzie niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych będą miały osoby niepełnosprawne (pod warunkiem, że przedstawią w ofercie kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność oraz znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru).

Wobec powyższego: jeśli osoba zainteresowana pracą w Urzędzie na stanowisku urzędniczym ma orzeczony stopień niepełnosprawności, aby mogła skorzystać z przysługującego jej uprawnienia jest zobowiązana do załączenia do swojej oferty pracy

kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Sposób postępowania z dokumentami kandydatów

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.

W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych okresów dokumenty kandydatów podlegają protokolarnemu zniszczeniu (wersja papierowa) lub usunięciu (wersja elektroniczna) w zależności od formy złożenia ich przez kandydatów.

Kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów (wersja papierowa), na każdym etapie naboru, osobiście za potwierdzeniem odbioru bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.

W celu odebrania dokumentów można umówić wizytę w Urzędzie, tj.: telefonicznie: +48 (42) 272-63-06 lub +48 (42) 272-63-61.

Protokolarne zniszczenie dokumentów (wersja papierowa) nie obejmuje załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi (**odbiór osobisty w siedzibie Urzędu**).