|  |
| --- |
| OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU |

#### Ogłoszenie na stanowisko

#### *ADMINISTRATORA*

#### w Wydziale Spraw Cudzoziemców

#### w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

**I. Zatrudnienie w ramach projektu pt. „Łódzkie otwarte dla cudzoziemców”,**

**finansowanego ze środków Funduszu Azylu, Migracji i Integracji 2021–2027**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

* obsługa bezpośrednia cudzoziemców na sali obsługowej;
* udzielanie informacji poprzez różne kanały komunikacji (bezpośredni, telefoniczny, e-mailowy) w zakresie legalizacji pobytu i pracy;
* sprawdzanie dokumentów i przyjmowanie wniosków do systemu POBYT;
* wykonywanie innych prac biurowych związanych z procesem legalizacji pobytu i pracy;
* wysiłek fizyczny przy noszeniu teczek aktowych.

**II. Wymagania niezbędne**

* Wykształcenie wyższe lub średnie;
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* Znajomość języka ukraińskiego lub angielskiego lub rosyjskiego - w stopniu komunikatywnym;
* Zaświadczenie o niekaralności **(w przypadku rozpoczęcia procesu uzyskania zaświadczenia na etapie rekrutacji wystarczy oświadczenie o złożeniu wniosku o wydanie zaświadczenia, jednakże zatrudnienia będzie możliwe dopiero po dostarczeniu wydanego zaświadczenia).**

**Wymagania dodatkowe:**

* Obsługa komputera;
* Bezpośrednia obsługa klienta;
* Znajomość przepisów z zakresu legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców;
* Znajomość przepisów prawnych dot. cudzoziemców;
* Dokładność, komunikatywność, samodzielność wykonywania zakresu czynności.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* cv i list motywacyjny;
* oświadczenie kandydata, że „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla  potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).” – w załączeniu (zrobić wydruk monochromatyczny);
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych – w załączeniu (zrobić wydruk monochromatyczny);
* oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – w załączeniu (zrobić wydruk monochromatyczny);
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – w załączeniu (zrobić wydruk monochromatyczny);
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – w załączeniu (zrobić wydruk monochromatyczny);
* oświadczenie, że „w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów.” – w załączeniu (zrobić wydruk monochromatyczny);
* zaświadczenie o niekaralności **(w przypadku rozpoczęcia procesu uzyskania zaświadczenia na etapie rekrutacji wystarczy oświadczenie o złożeniu wniosku o wydanie zaświadczenia, jednakże zatrudnienia będzie możliwe dopiero po dostarczeniu wydanego zaświadczenia).**

**List motywacyjny i oświadczenia powinny zostać odręcznie podpisane przez kandydata i zawierać datę ich sporządzenia**

**III. Przedmiotem zamówienia jest**

* Wymiar etatu: 1
* Liczba miejsc: 4 stanowiska
* Wynagrodzenie brutto: wynagrodzenie zasadnicze 4200-4400 zł + premia regulaminowa (25% wynagrodzenia zasadniczego) plus dodatek stażowy (w zależności od udokumentowanego stażu pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).
* Ponadto występuje „13-sta pensja oraz świadczenia socjalne’’.
* Stanowisko zaliczane jest do grupy stanowisk spoza korpusu służby cywilnej.

**Termin składania dokumentów: do 6 lutego 2025 r.**

* Miejsce wykonywania pracy - Wydział Spraw Cudzoziemców ul. Piotrkowska 103.
* Możliwy ruchomy czas pracy w godz. 7.00 - 19.00.
* Umowa o pracę zostanie zawarta do 31 marca 2025 r. z możliwością przedłużenia.

**IV. Kryteria naboru** **(postępowanie dwuetapowe) składa się z:**

1) testu wiedzy;

2) rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne ogłoszenia zostaną powiadomieni o terminie testu wiedzy a potem terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną zostanie przekazane kandydatom przez pracowników Oddziału organizacyjnego drogą telefoniczną lub – w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób – drogą elektroniczną (e-mail). Prosimy o podawanie numerów telefonów oraz adresów e-mail.

„W urzędach państwowych nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.”

**V. Dane zamawiającego**

Nazwa organizacji: Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

Adres: ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

E-mail: [kancelaria@lodz.uw.gov.pl](mailto:kancelaria@lodz.uw.gov.pl) skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytkaESP

tel.: (42) 664 10 00

**VI. Termin i sposób składania ofert (w tym wykaz wymaganych świadczeń i dokumentów)**

Oferta musi być czytelna i sporządzona w języku polskim.

Ofertę należy **przesłać elektronicznie w formie skanu na adres e-mail:**

[**kancelaria@lodz.uw.gov.pl**](mailto:kancelaria@lodz.uw.gov.pl)**, lub e-mail:** [**kpb@lodz.uw.gov.pl**](mailto:kpb@lodz.uw.gov.pl) **lub na adres skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytkaESP do 6 lutego 2025 r.**

**VII. Dostępność**

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi jest pracodawcą równych szans.

Aplikacje rozważane są 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. Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.*

**VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytkaESP

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych:

Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być: podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**Dodatkowych informacji udziela oddział organizacyjny:**

Marzena Radzik-Bryś tel. (42) 664 16 63 lub

Agnieszka Rogalska tel. (42) 664 11 95

e-mail: [kpb@lodz.uw.gov.pl](mailto:kpb@lodz.uw.gov.pl)

......................................... .......................................................

(data) (podpis osoby prowadzącej procedurę,

działającej w imieniu zamawiającego)