Dane kontaktowe

Szanowni Państwo, wszystkie informacje o usługach Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi dostępne są pod numerem infolinii 19524*

*Opłata jak za połączenie lokalne wg taryfy operatora telefonii stacjonarnej, z telefonów komórkowych wg taryfy operatora

Mapa położenia urzędu

Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi
ul. Milionowa 91
93-121 Łódź

tel. (42) 251-65-00, 251-66-00
fax. (42) 251-66-11, 676-80-04
e-mail: lol1@praca.gov.pl
NIP: 7282787574
REGON: 101320436

(wielkość wszystkich załączników dołączonych do wiadomości e-mail nie może przekroczyć 20 MB)

Dojazd do Powiatowego Urzędu Pracy (lokalizacja Milionowa 91) możliwy jest:
od ul. Przybyszewskiego: autobusem lini - Z11, 70, 96B, 96C
od ul. Śmigłego Rydza: tramwajem lini - 3A autobusem lini - Z11, Z13, 70, 96B, 96C

Mapa położenia placówki urzędu

Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi
ul. Kilińskiego 102/102a
90-012 Łódź

tel. (42) 251-65-00, 251-66-00
fax. (42) 251-66-11, 676-80-04
e-mail: lol1@praca.gov.pl
NIP: 7282787574
REGON: 101320436

(wielkość wszystkich załączników dołączonych do wiadomości e-mail nie może przekroczyć 20 MB)

Dojazd do Powiatowego Urzędu Pracy (lokalizacja Kilińskiego 102/102A) możliwy jest:
tramwajem lini - 12, 18
autobusem lini - 59
W najbliższej okolicy znajdują się także przystanki linii: 3A, 6, 8A, 8B, 10A, 10B, 80A, 80C, 83

Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi

Adresy skrytek ePUAP Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi:

/PUPLODZ/SkrytkaESP

/PUPLODZ/Skrytka

Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ePUAP)

Oferty szkoleń dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi prosimy przesyłać wyłącznie na adres mailowy kadry@pup-lodz.pl.

„Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi informuje, że nie udziela odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną pocztą elektroniczną, która nie spełnia wymogów określonych w art.63 2, 3, art.64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.).
Treść kierowanej korespondencji powinna zawierać co najmniej:

- **imię i nazwisko osoby od której pochodzi,**
- **adres do korespondencji,**
- **żądanie, którego podanie dotyczy.**

Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził.
Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:

- **być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,**
- **zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru,**
- **zawierać adres elektroniczny wnoszącego podanie.**

Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możności ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.
Jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, urząd wzywa wnoszącego do usunięcia braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania."