



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 5/DSR-BNW.I/1/I/2023**

**podinspektor/inspektor**

**ds. nadzoru**

**w Oddziale Nadzoru Właścicielskiego**

**w Biurze Nadzoru Właścicielskiego**

**w Departamencie Strategii i Rozwoju**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 11 stycznia 2023 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 23 stycznia 2023 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 104**

#### **Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:**

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość otrzymania karty Fit-Profit

- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

### **Czynności realizowane na stanowisku pracy:**

- opiniowanie pod względem prawnym dokumentów związanych z udziałem Miasta Łodzi w spółkach, m.in. dokumentów na Zgromadzenia Wspólników/Walne Zgromadzenia
- analiza skutków prawnych dla Spółek i Miasta Łodzi związanych z zaciąganiem zobowiązań przez spółki z kapitałowym udziałem Miasta Łodzi
- przygotowywanie dla pełnomocnika Miasta Łodzi - we współpracy ze stanowiskiem ds. analiz - opinii na Zgromadzenia Wspólników/Walne Zgromadzenia zawierającej skutki prawne i finansowe wraz z rekomendacją co do sposobu głosowania
- przygotowywanie dokumentów na Zgromadzenia Wspólników/Walne Zgromadzenia zwoływane na wniosek Miasta Łodzi
- cykliczne gromadzenie i analizowanie danych ekonomicznofinansowych i statystycznych dotyczących spółek z kapitałowym udziałem Miasta Łodzi na potrzeby m.in. Biura, Prezydenta Miasta Łodzi, Rady Miejskiej w Łodzi, w tym prowadzenie zestawień i przygotowywanie prezentacji danych
- stała współpraca w Oddziale ze stanowiskami ds. analiz z zakresu zadań Oddziału
- opiniowanie pod względem prawnym prywatyzacji, tworzenia, łączenia, podziału, likwidacji spółek oraz sporządzanie – we współpracy ze stanowiskiem ds. analiz - rekomendacji zawierającej skutki prawne i ekonomiczne planowanych działań
- opracowywanie dokumentów i prowadzenie procedur związanych z prywatyzacją, tworzeniem, łączeniem, podziałem, likwidacją spółek z kapitałowym udziałem Miasta Łodzi
- wykonywanie kontroli w spółkach z kapitałowym udziałem Miasta Łodzi zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Łodzi
- przygotowywanie dokumentów związanych z dokapitalizowaniem spółek, w tym m.in. przygotowywanie projektów uchwał, umów, statutów, badanie stanu prawnego nieruchomości będących przedmiotem aportu, analizowanie dokapitalizowania pod kątem pomocy publicznej

- przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Radnych i Komisje Rady Miejskiej w zakresie właściwości Oddziału
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach należących do zakresu zadań Oddziału
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

### **Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):**

- obywatelstwo: obywatelstwo polskie i/lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: na stanowisko podinspektora staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu spółek handlowych, Kodeks cywilny, o gospodarce komunalnej, o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami, o zasadach zarządzania mieniem państwowym
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

### **Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):**

- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z dokonywaniem analiz ekonomiczno-finansowych podmiotów prawa handlowego



- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest nizszy niż 6%

#### Warunki pracy na stanowisku:

- dostępność architektoniczna: windy, podjazd do budynku, drzwi do budynku otwierane automatycznie
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- możliwa praca poza siedzibą Biura, w siedzibach spółek z kapitałowym udziałem Miasta Łodzi
- dyspozycyjność



#### W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:

- list motywacyjny
- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), wraz z oświadczeniami:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub/i o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
  - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawy,

zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę

- o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line, w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie (pełna treść powyższych 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)
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego - kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów) do których należą:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości



#### **ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ**



**Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty:**



w wersji papierowej osobiście w **Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110** (wejście od Pasażu Schillera) bądź za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Łodzi, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź**; w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „**Nabór w Urzędzie Miasta Łodzi nr: 5/DSR-BNW.I/1/I/2023**”

**lub**



w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)



**Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 23 stycznia 2023 roku**

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



[NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – najważniejsze informacje dla kandydata.](#)

**Przewodnicząca  
Komisji ds. Naboru**

**Beata Łuszczynska**