



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 10/DPr-WPr.II/1/I/2023**

**główny specjalista  
ds. kontroli legislacyjnej  
w Oddziale Legislacyjnym  
w Wydziale Prawnym  
w Departamencie Prezydenta**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

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

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 27 stycznia 2023 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 6 lutego 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:**

- kontrola legislacyjna projektów aktów prawnych przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi lub miejskie jednostki organizacyjne
- korekta projektów aktów prawnych i dokonywanie dodatkowych uzgodnień dotyczących ich treści po przeprowadzeniu kontroli legislacyjnej, w tym wnioskowanie do projektodawcy o ponowne przygotowanie projektu aktu prawnego lub ponowną analizę celowości jego procedowania
- udział w pracach nad projektami aktów prawnych i ich przygotowanie w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi inicjującymi proces legislacyjny w przypadkach określonych w przepisach wewnętrznych
- przygotowywanie indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Łodzi, w tym:
  - kontrola poprawności projektów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi lub miejskie jednostki organizacyjne
  - dokonywanie korekt dotyczących ich treści
- prowadzenie rejestrów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Łodzi
- przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Łodzi udzielanych Dyrektorowi Wydziału i jego Zastępcy
- obsługa uczestnictwa Prezydenta Miasta Łodzi w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego
- świadczenie pomocy legislacyjnej w zakresie konstruowania projektów aktów prawnych
- opracowywanie i aktualizowanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział
- przygotowywanie dokumentacji Oddziału do przekazania do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań pozostających w zakresie właściwości Wydziału

## 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 magisterskie
- staż pracy: minimum 4-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
- znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość zasad przygotowywania projektów aktów prawnych
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Windows, MS Word, Legislador, programy pocztowe, przeglądarki internetowe)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

## Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- ukończone studia podyplomowe z zakresu legislacji
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej (w tym wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem projektów aktów prawnych)

- komunikatywna znajomość języka angielskiego



**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 niższy niż 6%**

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- dostępność architektoniczna: windy, podjazd do budynku, drzwi do budynku otwierane automatycznie
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- 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: 10/DPr-WPr.II/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: 6 lutego 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**