



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 107/DPRG-UA.I/8/V/2023

podinspektor/inspektor
ds. architektoniczno-budowlanych
w Oddziale Architektoniczno-Budowlanym I
w Wydziale Urbanistyki i Architektury
w Departamencie Planowania i Rozwoju Gospodarczego

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 31 maja 2023 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 16 czerwca 2023 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, Al. Tadeusza Kościuszki 59/61

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 wycieczki, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- prowadzenie całości spraw dotyczących przygotowania do realizacji inwestycji w oparciu o przepisy prawa w szczególności ustawy Prawo budowlane i Kodeks postępowania administracyjnego:
 - zatwierdzanie projektu budowlanego i udzielenie pozwolenia na budowę
 - zmiany lub uchylenia decyzji o pozwoleniu na budowę
 - przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu
 - pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych
 - wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu realizacji robót budowlanych
 - ponowne przeprowadzanie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko
 - rozstrzyganie w sprawie udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych
 - rozpatrywanie zgłoszeń budowy lub przebudowy wolnostojących budynków mieszkalnych jednorodzinnych
 - rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących zamierzonych robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę
 - rozpatrywanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania lub rozbiórek obiektów budowlanych
 - wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu
- właściwa i terminowa realizacja zadań
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego
- udzielanie informacji klientom Urzędu w sprawach należących do zakresu Oddziału z przestrzeganiem właściwych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w razie braku możliwości udzielenia informacji – kierowanie klientów Urzędu do właściwych merytorycznie pracowników i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych
- współpraca w zakresie niezbędnym do realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organami
- analizowanie i aktualizowanie procesów z obszaru architektoniczno – budowlanego wraz z monitorowaniem przebiegu ich realizacji, w zakresie wynikającym z obowiązujących procedur formalnych oraz w oparciu o uznawane w tym obszarze standardy i dobre praktyki

- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- obywatelstwo: polskie
- 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: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Prawo budowlane oraz przepisów ustaw i rozporządzeń z nim związanych
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- wykształcenie wyższe o kierunku: architektura i urbanistyka lub budownictwo lub inżynieria środowiska lub prawo lub administracja
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- posiadanie uprawnień budowlanych
- przynależność do izby samorządu zawodowego
- umiejętność przygotowywania pism urzędowych



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:

- deklaracja dostępności, w tym informacje dotyczące dostępności architektonicznej znajdują się na stronie Urzędu Miasta Łodzi pod linkiem: [deklaracja dostępności](#)
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- możliwa praca poza siedzibą Wydziału



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
 - 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)



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: 107/DPRG-UA.I/8/V/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: 16 czerwca 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 Łuszczyńska

