



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 150/DPr-ZK.III/2/VII/2023

inspektor

**ds. profilaktyki pożarowej i ochrony przeciwpożarowej
w Oddziale Obrony Cywilnej, Profilaktyki Zagrożeń
i Systemu Bezpieczeństwa
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa
w Departamencie Prezydenta**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 13 lipca 2023 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 28 lipca 2023 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Wólczańska 121/123

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:

- kontrole stanu ochrony przeciwpożarowej:
 - opracowywanie projektów rocznych planów kontroli, wprowadzanych zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi
 - przeprowadzanie kontroli problemowych
 - przeprowadzanie kontroli sprawdzających
 - przeprowadzanie kontroli doraźnych
 - sprawdzanie wykonywania obowiązku przeprowadzania praktycznego sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji w obiektach nadzorowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi
 - sprawdzanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową i dostosowaniem obiektu do wymogów ochrony przeciwpożarowej
 - przeprowadzanie wizji lokalnych fizycznego zabezpieczenia obiektów (tzn. warunków budowlano - technicznych, instalacyjnych, ewakuacyjnych)
 - sporządzanie protokołów pokontrolnych
 - opracowywanie zaleceń pokontrolnych, dotyczących usunięcia stwierdzonych uchybień
 - sporządzanie protokołów z kontroli sprawdzającej
 - bieżąca analiza materiałów i informacji przesłanych przez skontrolowane jednostki, dotyczących wykonania wydanych zaleceń
 - przygotowywanie pism i wystąpień do jednostek kontrolowanych
 - przygotowywanie wystąpień do jednostek nadrzędnych
- kontrola przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej: udział w kontrolach jednostek organizacyjnych oraz podmiotów gospodarczych dotyczących przygotowania i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej
- analizowanie stanu ochrony przeciwpożarowej:
 - sporządzanie analiz uchybień dla poszczególnych obiektów po przeprowadzonych kontrolach
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej obiektów
- prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjnej:
 - współudział w przygotowywaniu materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej
 - współpraca z innymi podmiotami przy organizowaniu konkursów edukacyjnych dla przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych

- podejmowanie działań edukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w odniesieniu do dzieci i młodzieży (przedszkoli, szkół podstawowych)
- podejmowanie działań edukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w odniesieniu do dzieci i młodzieży niesłyszącej, słabo słyszącej i słabo widzącej
- podejmowanie działań edukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w odniesieniu do mieszkańców miasta
- udział w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji w obiektach nadzorowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców miasta dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do zasobów komunalnych miasta oraz wniosków komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych:
 - rozpatrywanie wniosków w odniesieniu do zasobów komunalnych miasta
 - rozpatrywanie wniosków komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych
 - rejestracja wniosku oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego, rozpatrzenie i zakończenie sprawy
 - przeprowadzanie kontroli doraźnej (wizja lokalna obiektu, sprawdzenie dokumentacji)
 - przygotowywanie pism i wystąpień do jednostek zgodnie z właściwością
 - zawiadamianie wnioskującego o sposobie załatwienia sprawy, przygotowanie pism zainteresowanym stronom
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej
- prowadzenie spraw administracyjno - organizacyjnych Oddziału:
 - przygotowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań
 - opracowywanie okresowych sprawozdań
 - opracowywanie cotygodniowych zestawień wykonywanych i planowanych przedsięwzięć
 - przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących profilaktyki pożarowej
 - prowadzenie przydzielonych teczek spraw
 - przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji oddziału do Archiwum Zakładowego
 - przygotowywanie propozycji Oddziału do planu zamówień publicznych

- przygotowywanie wniosków i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych
- zakup nagród i urządzeń związanych z ochroną przeciwpożarową, przekazywanie materiałów edukacyjnych
- popularyzowanie stanu prawnego dotyczącego ochrony przeciwpożarowej: współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi
- współpraca z Państwową Strażą Pożarną:
 - współpraca przy podejmowaniu wspólnych działań edukacyjnych i popularyzatorskich służących poprawie bezpieczeństwa pożarowego
 - współpraca w zakresie działania operacyjnego jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych
 - przeprowadzanie konkursu na najlepszych łódzkich strażaków z Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej
- prowadzenie spraw dotyczących Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie:
 - weryfikacji zasadności zakupów i bieżących opłat dokonywanych przez ochotnicze straże pożarne w ramach przyznaných środków
 - opiniowania wniosków dotyczących realizacji zadań ochotniczych straży pożarnych zgłaszanych przez jednostki pomocnicze miasta oraz w ramach budżetu obywatelskiego
 - zawierania umów z ochotnikami na konserwację sprzętu i pojazdów pożarniczych
 - przygotowywania skierowań na okresowe badania lekarskie oraz wydawania zaświadczeń dla kierowców do przedłożenia w Wydziale Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów
 - aktualizowania baz danych dotyczących wyposażenia jednostek ochotniczych straży pożarnych w sprzęt
 - wspierania inicjatyw jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych związanych z edukacją w zakresie profilaktyki pożarowej mieszkańców miasta oraz w organizacji turniejów wiedzy pożarniczej wśród młodzieży i zawodów sportowo-pożarniczych Ochotniczych Straży Pożarnych
 - współpracy w ramach przeprowadzania konkursu na najlepszych łódzkich strażaków z jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych
 - współpracy w zakresie działań operacyjno-technicznych jednostek
- 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: minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie przeciwpożarowej, Prawo budowlane
- znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów
- znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych
- znajomość Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- znajomość Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego lasów
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej
- ukończone szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- 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:

- 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.
- narażenie na stres



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: 150/DPr-ZK.III/2/VII/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: 28 lipca 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