



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 156/DM/1/VII/2023**

**Dyrektor**

**Departamentu Gospodarowania Majątkiem**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

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

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 18 lipca 2023 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 28 lipca 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 niskoprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

## Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju Miasta
- monitorowanie systemu gospodarowania mieniem oraz ocena jego efektywności
- ustalanie - w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym - sposobu wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym oraz miejskim jednostkom organizacyjnym
- prowadzenie kontroli zarządczej nad zadaniami realizowanymi przez komórki organizacyjne Departamentu
- kształtowanie - we współpracy z dyrektorem Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta - polityki personalnej w Departamencie
- rozpatrywanie skarg i wniosków na kierowników podległych komórek organizacyjnych
- opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych zgłaszanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych
- opiniowanie projektów szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych oraz ich podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne
- systematyczna analiza zadań wynikających z obowiązujących aktów prawa miejscowego i uregulowań wewnętrznych przypisanych podległemu Departamentowi, pod kątem ich aktualizacji, planowania i realizacji
- rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między podległymi komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Departamentu
- organizowanie i podejmowanie działań w zakresie wdrażania nowoczesnych form zarządzania sprawami Miasta
- zatwierdzanie przygotowywanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych propozycji do projektu budżetu Miasta
- zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania Departamentu, a w szczególności projektów uchwał rady i zarządzeń Prezydenta, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta
- nadzorowanie przygotowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań Departamentu
- udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład Departamentu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych
- współtworzenie wizerunku Miasta
- uczestnictwo w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją przełożonego

- nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem projektów zarządzeń z obszaru pozostającego we właściwości Departamentu
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań
- wykonywanie na polecenie przełożonych - innych zadań pozostających w zakresie właściwości Departamentu

### **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
- niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270)
- niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.)
- wykształcenie: wyższe magisterskie
- staż pracy: minimum 5-letni staż pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o spółdzielniach mieszkaniowych, o podatku od towarów i usług, o podatkach i opłatach lokalnych, Kodeks cywilny, Prawo geodezyjne i kartograficzne
- 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 oraz procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

### Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- preferowane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo lub administracja
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania lub administracji
- ukończone studia podyplomowe i/lub szkolenia z zakresu tematyki wchodzącej w zakres zadań na stanowisku pracy
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- biegła znajomość języka obcego



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
- praca z klientem
- możliwa praca poza siedzibą Departamentu
- 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
  - 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
- że kandydat nie był, jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270)
- że kandydat nie był, jak również nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.)
- oświadczenie, że charakter wykonywanej przez kandydata działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze (dotyczy kandydatów, których doświadczenie zawodowe związane jest/było z prowadzeniem działalności gospodarczej)
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, 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)



#### 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: 156/DM/1/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**