



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 240/DPRG-BAr.I/6/XI/2023

podinspektor/inspektor

ds. nadzoru konserwatorskiego

w Oddziale Ochrony Dziedzictwa i Estetyki Miasta

w Biurze Architekta Miasta

w Departamencie Planowania i Rozwoju Gospodarczego

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy na każdym etapie

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 22 listopada 2023 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 8 grudnia 2023 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Wólczańska 36

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:

- wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji celowych na ochronę i konserwację zabytków wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze miasta Łodzi
- monitorowanie stanu zachowania i wartości obiektów zabytkowych
- wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji celowych na wykonanie robót budowlanych oraz prac konserwatorskich i restauratorskich w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji
- sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem warunków należytego utrzymania, konserwacji i opieki nad zabytkami będącymi własnością miasta Łodzi
- sprawowanie nadzoru nad warunkami eksploatacji i remontów obiektów zabytkowych będących własnością miasta Łodzi pod kątem zachowania w należyłym stanie ich walorów konserwatorskich
- prowadzenie działań uzupełniających prace remontowo-konserwatorskie obiektów zabytkowych będących własnością miasta Łodzi w ramach projektów 1-8 Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi
- opiniowanie dokumentacji procesów inwestycyjnych związanych z rewitalizacją
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego
- zlecanie niezbędnych opracowań służących podniesieniu jakości prac prowadzonych w obiektach zabytkowych
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie przygotowywania materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz uczestniczenia w pracach komisji przetargowych
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Oddziału
- udzielanie informacji publicznej
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie 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
- 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: na stanowisko podinspektora – wyższe; na stanowisko inspektora – wyższe magisterskie
- 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 samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz przepisów wykonawczych do niej, o rewitalizacji, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość finansowania opieki nad zabytkami na poziomie gminnym:
 - zasad udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze miasta Łodzi (stanowiących załącznik do uchwały Nr LIV/1304/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2017 r.)
 - zasad udzielania i rozliczania dotacji na wykonanie robót budowlanych polegających na remoncie lub przebudowie oraz na wykonanie prac konserwatorskich i prac restauratorskich w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji, (stanowiących załącznik do uchwały Nr XLII/1095/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie ustanowienia na obszarze rewitalizacji miasta Łodzi Specjalnej strefy Rewitalizacji ze zmianami)

- znajomość doktryn konserwatorskich i zasad postępowania przy obiektach zabytkowych, prawidłowego prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych w obiektach zabytkowych
- znajomość programów rewitalizacyjnych na poziomie gminnym
- znajomość Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Miasta Łodzi na lata 2019-2022
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność analizowania dokumentacji technicznych z zakresu konserwacji, restauracji i robót budowlanych w obiektach zabytkowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- wykształcenie wyższe o kierunku: architektura i urbanistyka lub budownictwo lub ochrona dóbr kultury lub konserwacja i restauracja dzieł sztuki
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe w wykonywaniu prac konserwatorskich, robót budowlanych w obiektach zabytkowych
- uprawnienia budowlane
- uprawnienia w zakresie kierowania pracami konserwatorskimi, robotami budowlanymi
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub/i niemieckiego



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 Biura (z uwzględnieniem sprawowania nadzoru nad realizowanymi pracami na wysokościach)



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 o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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: 240/DPRG-BAr.I/6/XI/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: 8 grudnia 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