



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 23/DEK-BEJP.I/1/III/2024

**podinspektor/inspektor
ds. gospodarki energetycznej
w Oddziale Energetyki Miejskiej
w Biurze Energetyki i Jakości Powietrza
w Departamencie Ekologii i Klimatu**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 12 marca 2024 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 22 marca 2024 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 113

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:

- prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów termomodernizacyjnych i innych mających na celu poprawę efektywności energetycznej budynków gminnych
- prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją urządzeń oświetlenia iluminacyjnego obiektów
- organizacja skonsolidowanych przetargów na dostawę i dystrybucję energii elektrycznej dla miejskich jednostek organizacyjnych
- prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwał Rad Osiedli w sprawach dotyczących oświetlenia
- współdziałanie z Zarządem Dróg i Transportu w zakresie planowania i organizacji oświetlenia miejsc publicznych
- planowanie celów gospodarki energetycznej miasta, inicjowanie, programowanie i wdrażanie rozwiązań w obszarze polityki energetycznej miasta, w tym dotyczących koordynacji i realizacji energooszczędnych przedsięwzięć na terenie miasta oraz pozyskiwania nowych źródeł energii, zwłaszcza odnawialnych
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w ramach zadań Oddziału
- przygotowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów związanych z realizacją zadań Oddziału w zakresie wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych
- przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz lub bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego
- 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/i 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 – minimum średnie, na stanowisko inspektora – wyższe

- staż pracy: na stanowisko podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, na stanowisko podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Prawo energetyczne, o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, o efektywności energetycznej, o odnawialnych źródłach energii, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny
- 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)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- prawo jazdy kat. B



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



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 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 23/DEK-BEJP.I/1/III/2024”**

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: 22 marca 2024 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

