



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 25/DRS-BRiM.III/1/III/2024**

**podinspektor/inspektor  
ds. programów mieszkaniowych  
w Oddziale Programów Mieszkaniowych  
w Biurze Rewitalizacji i Mieszkalnictwa  
w Departamencie Rewitalizacji i Sportu**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

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

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 12 marca 2024 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 29 marca 2024 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 153**

#### **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:**

- opracowywanie Polityki mieszkaniowej miasta Łodzi oraz Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Łodzi i ich aktualizacja
- nadzór nad Zarządem Lokali Miejskich w zakresie realizacji założeń wynikających z Polityki mieszkaniowej miasta Łodzi i Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Łodzi
- opracowywanie oraz przeprowadzanie rocznych i okresowych ewaluacji Polityki mieszkaniowej miasta Łodzi i Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Łodzi oraz monitorowanie ich realizacji
- opracowywanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta Łodzi oraz zasad wynajmowania lokali użytkowych
- podejmowanie działań w zakresie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, w tym zabezpieczenia finansowania
- koordynacja działań związanych z realizacją umowy wykonawczej o świadczenie usług publicznych, polegających na wykonaniu zadań własnych Miasta o charakterze użyteczności publicznej w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej i gminnego budownictwa mieszkaniowego
- prowadzenie spraw dotyczących ustalania stawek czynszu w lokalach mieszkalnych i użytkowych, w tym opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w tym zakresie
- przygotowywanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze miasta Łodzi
- ustalanie zasad zawierania z właścicielami nieruchomości umów o najem lokali mieszkalnych
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu pomieszczeń tymczasowych w mieszkaniowym zasobie miasta Łodzi
- opiniowanie – na wniosek właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi – sprzedaży nieruchomości miasta Łodzi, lokali bądź udziałów miasta Łodzi w nieruchomościach pozostających w zarządzie/administrowaniu Zarządu Lokali Miejskich lub nabywania przez miasto lokali, nieruchomości (w zakresie korzystania

przez miasto Łódź z prawa pierwokupu), lokali bądź udziałów w tych nieruchomościach

- koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych oraz interesariuszy rewitalizacji w zakresie realizowanych przedsięwzięć mieszkaniowych w tym koordynacja przedsięwzięcia rewitalizacyjnego nr 3 "Budowa lub przebudowa budynków służących rozwojowi społecznego budownictwa czynszowego"
- prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem mechanizmu rekompensaty z tytułu wykonania przez Miasto Łódź usługi w ogólnym interesie gospodarczym z zakresu mieszkalnictwa i realizacji projektów Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi
- pomoc przedsiębiorcom w procesach przeprowadzek, ze szczególnym uwzględnieniem interesariuszy rewitalizacji
- nadzór merytoryczny nad spółkami gminnymi prowadzącymi działalność związaną z rewitalizacją przestrzeni miejskiej oraz budownictwem mieszkaniowym
- udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Oddziału
- prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Biura, w tym: prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji
- przygotowywanie materiałów do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi w zakresie zadań Oddziału oraz ich aktualizacja
- 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 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: wyższe
- 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 pracownikach samorządowych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o rewitalizacji, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość aktualnej Polityki mieszkaniowej miasta Łodzi
- znajomość Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Łodzi
- znajomość Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta
- 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
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym



**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 25/DRS-BRiM.III/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: 29 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 Łuszczynska**