



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 55/DPr-ZK.III/2/IV/2024

podinspektor/inspektor

ds. obrony cywilnej

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: 23 kwietnia 2024 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 6 maja 2024 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 niskoprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- planowanie, koordynowanie, kontrolowanie przygotowania i realizacji przedsięwzięć oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań w zakresie spraw realizowanych na zajmowanym stanowisku przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta
- przygotowanie i zapewnienie działania elementów organizacyjnych systemu wykrywania i alarmowania oraz instytucji i służb wchodzących w skład systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach
- opracowywanie i aktualizowanie miejskich planów w zakresie obrony cywilnej, wynikające z obowiązujących przepisów
- opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji dotyczących realizowanych zadań
- planowanie działań w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa krajowego i miejscowego na zajmowanym stanowisku
- przetwarzanie informacji niejawnych
- przygotowywanie i uaktualnianie planów w zakresie ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych
- opracowywanie i aktualizowanie projektów zarządzeń i uchwał z obszaru pozostającego we właściwości Oddziału
- sporządzanie baz danych w zakresie obrony cywilnej
- opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi w zakresie zadań prowadzonych przez Oddział
- współdziałanie z administracją rządową i pozarządową oraz jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i przedsiębiorcami z terenu miasta w zakresie spraw realizowanych na zajmowanym stanowisku
- przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji przekazywanej do Archiwum Zakładowego
- 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: 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 samorządzie powiatowym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o Zarządzaniu Kryzysowym, o ochronie danych osobowych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw
- znajomość przepisów prawa miejscowego z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku pracy
- 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)
- umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym



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
- 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
 - 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: 55/DPr-ZK.III/2/IV/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: 6 maja 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.](#)

**Przewodniczący
Komisji ds. Naboru**

Beata Łuszczynska