



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 43/DZSP-TG.I/1/IV/2024

kierownik

Oddziału ds. Eksploatacji Budynków

w Wydziale Techniczno-Gospodarczym

w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 5 kwietnia 2024 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 19 kwietnia 2024 roku

Miejsce wykonywania pracy: 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:

- organizowanie i kierowanie czynnościami pracowników Oddziału w taki sposób, by wszystkie przypisane Oddziałowi zadania wykonywane były w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, terminowo i sprawnie
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej pracowników zatrudnionych w Oddziale w zakresie ewidencji premii, ewidencji godzin nadliczbowych, planów urlopów, ewidencji dotyczącej odzieży roboczej oraz ewidencji ogłoszeń urzędowych
- planowanie środków finansowych na realizację zadań i wydatkowanie ich w sposób zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych
- koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Oddziale
- nadzór nad pracownikami pełniącymi funkcję administratorów w budynkach Urzędu
- prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem budynkami w tym:
 - nadzór nad zapewnieniem ładu i porządku wewnątrz oraz wokół administrowanych budynków, współdziałanie ze służbą ochrony budynków w tym zakresie i zakresie zabezpieczenia mienia Urzędu
 - nadzór nad firmą sprzątającą
 - nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem niezbędnych konserwacji wyposażenia i sprzętu
 - nadzór nad eksploatacją urządzeń, sieci i instalacji energetycznych w budynkach oraz nad pracami związanymi z obsługą techniczną budynków będącymi w gestii Oddziału
 - nadzór nad zabezpieczeniem i oznakowaniem p.poż. budynków Urzędu
 - nadzór nad informacją wizualną oraz oflagowaniem w administrowanych budynkach
- prowadzenie właściwej gospodarki lokalami biurowymi oraz miejscami parkingowymi na terenie Urzędu
- współpraca z Oddziałem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie przeglądów i kontroli podległych obiektów
- nadzór nad obsługą umów na dostawę energii elektrycznej, ciepła, wody i gazu dla budynków Urzędu oraz rozliczania kosztów najmu pomieszczeń zajmowanych przez podmioty zewnętrzne
- inicjowanie zadań mających na celu pomniejszenie kosztów realizacji zadań Oddziału oraz właściwe dysponowanie środkami finansowymi
- bezpośredni nadzór nad stosowaniem procedur o udzielenie zamówień publicznych, właściwym ich przebiegiem, udokumentowaniem i przechowywaniem

- szkolenie i instruktaż na stanowiskach pracy dla pracowników gospodarczych
- opracowywanie projektów umów - zleceń na wykonywanie robót przypisanych Oddziałowi oraz prowadzenie spraw w systemie EZD
- występowanie w uzasadnionych przypadkach do przełożonych z wnioskiem o wyróżnienie lub ukaranie pracownika Oddziału ds. Eksploatacji Budynków
- wykonywanie innych poleceń przełożonego zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika

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: minimum 4 lata stażu pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych
- znajomość zasad gospodarki materiałowej w zakresie środków trwałych i odzieży ochronnej
- 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)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej

- świadectwo kwalifikacyjne typu „D”, uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru – w zakresie urządzeń energetycznych w grupie 1, 2 i 3



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 oraz ruchu na terenie administrowanych obiektów
- możliwa praca poza siedzibą Wydziału



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

- 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 charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi dla wyżej wymienionego stanowiska)
- 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 lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku (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





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 43/DZSP-TG.I/1/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: **19 kwietnia 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 Łuszczewska