



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 63/DPr-BPr.II/1/V/2024**

**podinspektor/inspektor  
ds. organizacyjno-administracyjnych  
na Samodzielnym Stanowisku ds. Administracyjno-Organizacyjnych  
w Biurze Prezydenta  
w Departamencie Prezydenta**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

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

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 22 maja 2024 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 3 czerwca 2024 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, 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:

- obsługa kancelaryjno-biurowa Prezydenta Miasta Łodzi lub Wiceprezydentów Miasta
- tworzenie kalendarza zaproszeń Prezydenta Miasta Łodzi lub Wiceprezydentów Miasta
- udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, bądź innych miejskich jednostek organizacyjnych
- współpraca z Oddziałem Obsługi Asystenckiej w zakresie przygotowania spotkań, narad i innych wydarzeń z udziałem Prezydenta Miasta Łodzi lub Wiceprezydentów Miasta
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Biura i przygotowywanie jej do przedłożenia Prezydentowi Miasta Łodzi lub Wiceprezydentom Miasta
- przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją
- przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Biura w sprawach osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań profilaktycznych, opisów stanowisk itp.
- prowadzenie książki kontroli (dla kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli oraz dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi)
- współdziałanie z Biurem Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta, Biurem Promocji i Nowych Mediów oraz Biurem Aktywności Miejskiej w zakresie organizacyjno-administracyjnym
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych z zakresu Biura, sekretariatu oraz gabinetu Prezydenta Miasta Łodzi lub Wiceprezydentów Miasta
- prowadzenie wykazu poleceń wydawanych przez Prezydenta Miasta Łodzi lub Wiceprezydentów Miasta
- sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania Prezydentowi Miasta Łodzi lub Wiceprezydentom Miasta
- przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń, wydanych przez Prezydenta Miasta Łodzi, Wiceprezydentów Miasta lub Dyrekcji Biura
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych osobowych w bazie INFOPLUS
- udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej będącej w dyspozycji Biura
- prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Biurze
- archiwizacja dokumentacji dotyczącej Biura (w tym obsługa systemu ARCHSYS)
- wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań Biura oraz zadań zleconych pozostających w zakresie właściwości Biura

## Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- obywatelstwo: obywatelstwo polskie i/lub obywatelstwo 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 samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość elementów protokołu dyplomatycznego
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego w stopniu przynajmniej podstawowym
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

## Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w pracy w sekretariacie
- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej



**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
- dyspozycyjność



#### **W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:**

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka angielskiego lub innego języka obcego (należy wskazać jakiego) w stopniu przynajmniej podstawowym (oryginał lub skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- 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/i 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 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 (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczoną 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: 63/DPr-BPr.II/1/V/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: 3 czerwca 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**