



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 64/DPr-WPr.III/1/V/2024**

**radca prawny**

**ds. obsługi prawnej sporów sądowych prowadzonych**

**w imieniu Miasta Łodzi lub Skarbu Państwa**

**w Zespole Radców Prawnych**

**w Wydziale Prawnym**

**w Departamencie Prezydenta**

**Liczba wolnych stanowisk: 4**

**Wymiar czasu pracy: ½ etatu – niepełny wymiar czasu pracy na każdym  
z 4 stanowisk (ilość poszukiwanych pracowników – 4)**

**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:**

- zastępstwo procesowe w postępowaniach administracyjnych i sądowych
- udzielanie porad prawnych
- przygotowywanie projektów aktów prawnych i opiniowanie takich projektów przygotowywanych przez pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi
- przygotowywanie lub opiniowanie projektów umów
- prowadzenie szkoleń z zakresu prawa dla pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi
- udział w negocjacjach wymagających wiedzy z zakresu prawa
- udział w spotkaniach, naradach i posiedzeniach w celu czuwania nad ich zgodnością z przepisami prawa oraz w celu udzielania na bieżąco porad prawnych
- informowanie pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi o zmieniających się przepisach prawa i tendencjach w orzecznictwie sądów
- wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań Wydziału oraz zadań zleconych pozostających w zakresie właściwości Wydziału

### **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 magisterskie o kierunku prawo
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem obsługi prawnej o zakresie adekwatnym do stanowiska

- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z wykonywaniem zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych lub innych postępowaniach spornych
- posiadanie czynnego prawa wykonywania zawodu radcy prawnego
- wpis na listę radców prawnych
- znajomość przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- specjalistyczna znajomość przepisów prawa cywilnego lub prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość Statutu Miasta Łodzi
- znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, w tym znajomość języka angielskiego prawniczego
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, prawnicze bazy danych)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

#### **Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):**

- posiadanie tytułu doktora nauk prawnych o specjalności adekwatnej do stanowiska
- ukończone studia podyplomowe o kierunku adekwatnym do stanowiska
- ukończona aplikacja sądowa albo aplikacja ogólna
- doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych z zakresu prawa
- znajomość języka obcego innego niż język angielski w stopniu średnio zaawansowanym, pozwalającym na czytanie ze zrozumieniem tekstów prawnych



**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 warunkach silnego stresu
- praca w pozycji siedzącej
- możliwa praca poza siedzibą Wydziału
- dyspozycyjność



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

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie kandydata, iż posiada minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem obsługi prawnej o zakresie adekwatnym do stanowiska
- pisemne oświadczenie kandydata, iż posiada minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z wykonywaniem zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych lub innych postępowaniach spornych
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych
- pisemne oświadczenie kandydata, iż posiada czynne prawo wykonywania zawodu radcy prawnego
- pisemne oświadczenie kandydata, iż posiada znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, w tym znajomość języka angielskiego prawniczego
- 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 – dyplom ukończenia studiów wyższych magisterskich o kierunku prawo (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 64/DPr-WPr.III/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**