



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 69/DSR-ZP.II/3/V/2024**

**podinspektor/inspektor  
ds. zamówień publicznych  
w Oddziale ds. Obsługi Postępowań Bieżących  
w Wydziale Zamówień Publicznych  
w Departamencie Strategii i Rozwoju**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu – niepełny wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 28 maja 2024 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 11 czerwca 2024 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Ks. Skorupki 21**

#### **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:**

- weryfikowanie wniosków o przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, składanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi, szczególnie w zakresie poprawności formalno-prawnej oraz kompletności załączonych dokumentów
- udział w pracach komisji przetargowych
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków i terminów wynikających z przepisów, w tym przygotowywanie protokołów z postępowań
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej w zakresie zamieszczania i publikacji ogłoszeń wymaganych ustawą
- udział w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej
- udzielanie wyjaśnień, informacji i pomocy pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, w zakresie opracowywanych przez nich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań, w szczególności sprawdzanie ich zgodności z przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi
- udział w sprawach dotyczących elektronicznej zamówień publicznych, w tym współadministrowanie w zakresie zamieszczania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w module „Przetargi”, znajdującego się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, w związku z nadaniem uprawnień rozszerzających wyższego rzędu
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Wydziałowi, pozostających w zakresie właściwości

### **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: minimum średnie
- staż pracy: na stanowisko podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum rok stażu pracy przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych; na stanowisko podinspektora z wykształceniem wyższym wymagany jest minimum rok stażu pracy przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych; na stanowisko inspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum rok stażu pracy przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych; na stanowisko inspektora z wykształceniem wyższym wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum rok stażu pracy przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks cywilny, o ochronie danych osobowych,
- 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 nakładania korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (Internet, MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

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

- posiadanie wykształcenia wyższego

- ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych
- ukończone kursy/szkolenia z zakresu zamówień publicznych



**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 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/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 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: 69/DSR-ZP.II/3/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: 11 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**