



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 94/DZSSP-Spt/1/VII/2024**

**Dyrektor**

**Wydziału Sportu**

**w Departamencie Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

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

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 10 lipca 2024 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 22 lipca 2024 roku**

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

#### **Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:**

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- 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:**

- nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań określonych w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach prezydenta i innych aktach prawnych realizowanych przez wydział, zgodnie z aktualnym szczegółowym wykazem zadań Wydziału
- nadzór nad jednostką organizacyjną – Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji
- współtworzenie wizerunku pracodawcy
- realizowanie – w uzgodnieniu z dyrektorem właściwego Departamentu – polityki personalnej w Wydziale, w tym ocenianie pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub ukarania
- nadzór nad opracowywaniem sprawozdań, analiz i bieżących informacji dotyczących zadań realizowanych przez podległe wewnętrzne komórki organizacyjne
- nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem projektów zarządzeń z obszaru pozostającego we właściwości Wydziału
- nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji mieszkańców w zakresie zadań Wydziału
- uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją przełożonego
- zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych
- wykonywanie na polecenie przełożonych - innych zadań Wydziału/Biura, pozostających w zakresie 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
- niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- wykształcenie: wyższe magisterskie

- staż pracy: minimum 5-letni staż pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku
- doświadczenie zawodowe: minimum 4-letnie na stanowisku kierowniczym
- doświadczenie zawodowe związane z tematyką sportową
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, o sporcie, o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie, o imprezach masowych, o dostępie do informacji publicznej, 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
- wiedza z zakresu sportu
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

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

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- prawo jazdy kat. B
- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym



**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
- 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
  - 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 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)

- pisemne oświadczenie kandydata, że kandydat nie był, jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- pisemne oświadczenie kandydata, że kandydat nie był, jak również nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami określonymi dla danego stanowiska (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu minimum 4-letniego doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z tematyką sportową



#### 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 94/DZSSP-Spt/1/VII/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: 22 lipca 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**