



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 118/DIZD-BIM.III/2/VIII/2024**

**podinspektor/inspektor  
ds. zarządzania organizacją ruchu  
w Oddziale Zarządzania Ruchem na Droгах  
w Biurze Inżyniera Miasta  
w Departamencie Inwestycji i Zarządzania Drogami**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

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

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 9 sierpnia 2024 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 23 sierpnia 2024 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Tuwima 36**

**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:**

- prowadzenie całości spraw z zakresu zarządzania organizacją ruchu na drogach publicznych i wewnętrznych, będących we władaniu Miasta
- prowadzenie całości spraw z zakresu wsparcia zarządzania ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych, będących we władaniu Miasta
- prowadzenie całości spraw z zakresu wykorzystywania dróg w sposób szczególny
- obsługa Miejskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zadań Oddziału
- przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Oddział
- udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Oddziału
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych - innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego 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
- wykształcenie: na stanowisko podinspektora – minimum średnie, na stanowisko inspektora – wyższe
- staż pracy: na stanowisko podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, na stanowisko podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- czynne prawo jazdy kat. B
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o opłacie skarbowej, o drogach publicznych, Prawo o ruchu drogowym, Prawo zamówień publicznych

- znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi
- znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem
- znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych
- 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 i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

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

- wykształcenie wyższe o kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- ukończone kursy z zakresu zarządzania ruchem na drogach
- umiejętność przygotowywania pism urzędowych



**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 w terenie



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

- list motywacyjny

- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu czynnego prawa jazdy kat. B (oryginał, 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
  - 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)



#### **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 118/DIZD-BIM.III/2/VIII/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: 23 sierpnia 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 Buczyńska-Łukasiak**