



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 169/DPr-BRM.V/3/XI/2024

podinspektor/inspektor

ds. obsługi sekretariatu przewodniczącego Rady Miejskiej

na Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Sekretariatu

Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi

w Biurze Rady Miejskiej

w Departamencie Prezydenta

- Liczba wolnych stanowisk: 1**
- Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy**
- Data publikacji ogłoszenia o naborze: 28 listopada 2024 roku**
- Termin składania/przesyłania dokumentów: 9 grudnia 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 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 związanych z obsługą sekretariatu przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi oraz pomoc w organizowaniu pracy przewodniczącego Rady, a w szczególności:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do przewodniczącego Rady oraz przekazywanie jej zgodnie z właściwością i dekreacją
 - przygotowywanie projektów pism i dokumentów
 - wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń wydawanych przez przewodniczącego Rady
 - prowadzenie kalendarza spotkań i narad przewodniczącego Rady
 - obsługa organizacyjno – techniczna czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi przewodniczącego Rady
 - obsługa organizacyjno-techniczna dyżurów przewodniczącego Rady
- obsługa oraz dokumentowanie narad i spotkań zgodnie z dyspozycją przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji, a w szczególności projektów sprawozdań przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi z działalności między sesjami Rady oraz z działalności jako delegata w organizacjach międzygminnych
- obsługa administracyjno-techniczna oświadczeń majątkowych składanych przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi przez radnych Rady Miejskiej w Łodzi
- prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej w Łodzi na działalność Prezydenta Miasta Łodzi
- przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi
- prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, w szczególności obsługa administracyjna
- współdziałanie w organizowaniu uroczystości oraz wydarzeń zainicjowanych przez radnych
- zapewnianie niezbędnej pomocy radnym Rady Miejskiej w Łodzi w sprawowaniu przez nich mandatu

- przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej dokumentacji do Archiwum Zakładowego
- prowadzenie spraw dotyczących udostępniania wnioskodawcom informacji publicznej
- wykonywanie czynności technicznych związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Biura ora zadań zleconych - pozostających w zakresie jego właściwości

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie 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
- 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 wymagany jest minimum 1 rok stażu pracy, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, 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
- znajomość Statutu Miasta Łodzi
- znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi
- znajomość Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi
- znajomość zasad p.poż i BHP
- znajomość zarządzeń z zakresu wykonywanych zadań
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)

- umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe 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 przeważnie w pozycji siedzącej
- dyspozycyjność



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

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka angielskiego na poziomie B1 (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 o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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 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





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: 169/DPr-BRM.V/3/XI/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: **9 grudnia 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