



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 22/DM-ZNN.VII/7/I/2025

podinspektor/inspektor

**ds. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
nieruchomości w trybie administracyjnym, cywilnym,
zbywania nieruchomości w trybie bezprzetargowym
w Oddziale Obsługi Praw do Nieruchomości
w Wydziale Zbywania i Nabywania Nieruchomości
w Departamencie Gospodarowania Majątkiem**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 27 stycznia 2025 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 6 lutego 2025 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:

- terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie spraw związanych, w szczególności:
 - ze sprzedażą w trybie bezprzetargowym nieruchomości gruntowych stanowiących własność miasta Łodzi, zabudowanych budynkami mieszkalnymi, na rzecz spółdzielni mieszkaniowych –użytkowników wieczystych
 - ze sprzedażą lub oddawaniem w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym zabudowanych nieruchomości gruntowych stanowiących własność miasta Łodzi na rzecz spółdzielni mieszkaniowych – posiadaczy
 - ze sprzedażą lub oddawaniem nieruchomości stanowiących własność miasta Łodzi w użytkowanie wieczyste w drodze bezprzetargowej na rzecz spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych
 - ze sprzedażą lub oddawaniem w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym nieruchomości gruntowych stanowiących własność miasta Łodzi na rzecz wspólnot mieszkaniowych, celem utworzenia działki budowlanej
 - oddawaniem w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym zabudowanych nieruchomości gruntowych stanowiących własność miasta Łodzi, na rzecz innych niż spółdzielnie mieszkaniowe posiadaczy (z wyłączeniem dzierżawców)
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości miasta Łodzi w trybie administracyjnym
- stwierdzanie nabycia z mocy prawa – prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych oraz własności budynków i innych urządzeń przez państwowe i komunalne osoby prawne
- realizacja roszczeń spółdzielni oraz innych osób prawnych w zakresie ustanowienia użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność miasta Łodzi oraz przeniesienia własności budynków, innych urządzeń i lokali
- przedłużanie umów użytkowania wieczystego nieruchomości
- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu bonifikat udzielonych przez Miasto Łódź przy sprzedaży nieruchomości spółdzielniom mieszkaniowym
- zwrot bonifikat udzielonych przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości jednorodzinnych

- ujednoczenie terminów prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność miasta Łodzi, z wyłączeniem spółdzielni mieszkaniowych
- dokonywanie wizji w terenie
- przygotowywanie materiałów do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi w zakresie zadań Oddziału
- 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):

- 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: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o spółdzielniach mieszkaniowych (art. 35, art. 41), o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o dostępie do informacji publicznej, o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, o ochronie danych osobowych, o podatku od towarów i usług, o księgach wieczystych i hipotece
- znajomość przepisów prawa miejscowego: uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie warunków udzielania bonifikat i wysokości stawek procentowych przy sprzedaży lub oddawaniu w użytkowanie wieczyste niektórych nieruchomości lub ich części, stanowiących własność Miasta Łodzi, uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie zasad nabywania i zbywania nieruchomości, ich wydzierżawiania oraz oddawania

w użytkowanie, uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie warunków udzielania bonifikat od opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości

- 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):

- 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 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 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 (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: 22/DM-ZNN.VII/7/I/2025**”**

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: 6 lutego 2025 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