



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 38/DOM-Inf.I/3/II/2025**

**podinspektor/inspektor**  
**ds. monitoringu bezpieczeństwa teleinformatycznego**  
**w Oddziale Bezpieczeństwa Teleinformatycznego**  
**w Wydziale Informatyki**  
**w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców**

**Liczba wolnych stanowisk: 3**

**Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy na każdym etacie**

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 17 lutego 2025 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 7 marca 2025 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 106**

**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 niskoprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

## Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- analizowanie, modelowanie, realizacja, dokumentowanie, aktualizowanie i optymalizacja procesów związanych z monitorowaniem bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Urzędu Miasta Łodzi
- analizowanie, modelowanie, realizacja, dokumentowanie, aktualizowanie i optymalizacja procesów z obszaru zadań realizowanych przez Urząd Miasta Łodzi w ramach funkcjonowania krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, w tym zadań związanych z rejestrowaniem i zarządzaniem informacją o incydencie w podmiocie publicznym
- przygotowywanie dokumentacji i udział w okresowych audytach wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji w obszarze IT
- przygotowywanie dokumentacji i udział w planowaniu budżetu w zakresie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Urzędu Miasta Łodzi
- analizowanie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej strategii informatyzacji Urzędu Miasta Łodzi
- analizowanie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej polityki bezpieczeństwa Urzędu Miasta Łodzi
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących analizy ryzyka wykonywanych na potrzeby projektów realizowanych przez Wydział Informatyki. Współtworzenie dokumentów dotyczących analizy ryzyka w przypadku zmiany struktury organizacyjnej Urzędu, procesów i technologii, które mogą wpływać na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego Urzędu Miasta Łodzi
- przygotowanie właściwej dokumentacji oraz udział w postępowaniach przetargowych z zakresu realizacji projektów związanych z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego Urzędu Miasta Łodzi
- realizacja zadań dotyczących współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w zakresie planowania, konsultacji i wdrażania projektów w odniesieniu do problematyki bezpieczeństwa teleinformatycznego
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi, w sprawach należących do zakresu zadań Oddziału
- 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: wyższe
- staż pracy: na stanowisko podinspektora staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych
- znajomość zasad publicznych postępowań przetargowych (ustawa Prawo zamówień publicznych)
- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem IT
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem procesami
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym, w tym znajomość podstawowej terminologii z zakresu IT
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

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

- wykształcenie wyższe z zakresu bezpieczeństwa IT
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- ukończone kursy z zakresu audytu i monitorowania bezpieczeństwa IT
- ukończone kursy z zakresu bezpieczeństwa IT



**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
- pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka angielskiego na poziomie podstawowym, w tym znajomość podstawowej terminologii z zakresu IT (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
  - 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 38/DOM-Inf.I/3/II/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: 7 marca 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**

