



**Urząd Miasta Łodzi**  
**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**  
ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

---

**Numer ewidencyjny rekrutacji: 44/DPr-BR.II/1/II/2025**

**podinspektor/inspektor**  
**ds. programów mieszkaniowych**  
**w Oddziale Programów Mieszkaniowych**  
**w Biurze Rewitalizacji**  
**w Departamencie Prezydenta**

---

**Liczba wolnych stanowisk: 2**

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

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 21 lutego 2025 roku**

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

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 153**

#### **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 Biura

#### **Czynności realizowane na stanowisku pracy:**

- przygotowywanie analizy stopnia zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i podejmowanie działań w zakresie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, w tym prowadzenie analiz dotyczących zasobu gminnego, przygotowanie projektów oraz pozyskiwanie środków finansowych na ich realizację

- obsługa administracyjno-organizacyjna prac Komitetu Sterującego i Zespołu ds. planowania inwestycji mieszkaniowych
- koordynacja działań związanych z realizacją umowy wykonawczej o świadczenie usług publicznych, polegających na wykonaniu zadań własnych Miasta o charakterze użyteczności publicznej w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej i gminnego budownictwa mieszkaniowego
- opiniowanie – na wniosek właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi – sprzedaży nieruchomości miasta Łodzi, lokali bądź udziałów miasta Łodzi w nieruchomościach pozostających w zarządzie/administrowaniu Zarządu Lokali Miejskich lub nabywania przez miasto lokali, nieruchomości (w zakresie korzystania przez miasto Łódź z prawa pierwokupu), lokali bądź udziałów w tych nieruchomościach
- koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi/miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych oraz interesariuszy rewitalizacji w zakresie realizowanych przedsięwzięć mieszkaniowych, w tym koordynacja przedsięwzięcia rewitalizacyjnego nr 3 „Budowa lub przebudowa budynków służących rozwojowi społecznego budownictwa czynszowego”
- prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem mechanizmu rekompensaty z tytułu wykonania przez miasto Łódź usługi w ogólnym interesie gospodarczym z zakresu mieszkalnictwa i realizacji projektów Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi
- pomoc przedsiębiorcom w procesach przeprowadzek, ze szczególnym uwzględnieniem interesariuszy rewitalizacji
- nadzór merytoryczny nad spółkami gminnymi prowadzącymi działalność związaną z rewitalizacją przestrzeni miejskiej oraz budownictwem mieszkaniowym
- udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Oddziału
- prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Biura, w tym prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych realizowanych przez Oddział
- przygotowywanie materiałów do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi w zakresie zadań Oddziału oraz ich aktualizacja
- 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: minimum średnie
- 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 z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 5-letni staż pracy, na stanowisko inspektora z wykształceniem wyższym wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, o finansowym wsparciu niektórych przedsięwzięć mieszkaniowych, o ochronie danych osobowych, o rewitalizacji, Prawo zamówień 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)
- znajomość aktualnej Polityki mieszkaniowej miasta Łodzi
- znajomość Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Łodzi
- znajomość Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta
- 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
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność obsługi programu AutoCad



**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 Biura



**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 44/DPr-BR.II/1/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**