



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 89/DEK-KS.VII/1/IV/2025

kierownik

**Oddziału ds. Polityki Klimatycznej
w Wydziale Kształtowania Środowiska
w Departamencie Ekologii i Klimatu**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 23 kwietnia 2025 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 5 maja 2025 roku

Miejsce wykonywania pracy: ul. Piotrkowska 113

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:

- kierowanie Oddziałem ds. Polityki Klimatycznej w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z aktualnego szczegółowego wykazu zadań Wydziału
- nadzór nad realizacją działań i zadań przypisanych Oddziałowi
- proponowanie działań usprawniających pracę w obszarze zadań realizowanych przez Oddział
- zarządzanie zespołem osób bezpośrednio podległych w ramach zespołu projektowego oraz koordynacja działań osób współpracujących w ramach danego przedsięwzięcia
- nadzór nad opracowywaniem strategii klimatycznych oraz realizacją projektów z zakresu polityki klimatycznej oraz współpracy z podmiotami trzecimi na rzecz środowiska naturalnego
- uczestnictwo w wyjazdach i spotkaniach związanych z organizacją Międzynarodowej Wystawy Expo Horticultural oraz transformacją klimatyczną
- nadzorowanie sporządzania rekomendacji i inicjowania spraw związanych z działaniami Miasta Łodzi na rzecz ochrony klimatu
- nadzór nad opracowywaniem wniosków i prowadzeniem spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania, w tym w szczególności funduszy krajowych, europejskich i Europejskiego Obszaru Gospodarczego, na potrzeby realizacji zadań związanych z transformacją klimatyczną
- podejmowanie współpracy i utrzymywanie relacji z podmiotami trzecimi przy realizacji projektów o charakterze proklimatycznym
- inicjowanie oraz prowadzenie projektów i zadań o charakterze strategicznym, ujętych w szczególności w Łódzkim Pakiecie Klimatycznym
- nadzór nad przygotowaniem danych do raportów dotyczących projektów i programów przydzielonych do realizacji i koordynacji
- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Łodzi i jej Komisji oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach należących do zakresu zadań Oddziału

- nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Wydziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- obywatelstwo: obywatelstwo polskie i/lub obywatelstwo 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 magisterskie
- staż pracy: minimum 4 lata stażu pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie przyrody, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska
- posiadanie wiedzy z zakresu zarządzania projektami i programami
- znajomość dokumentów wchodzących w skład Łódzkiego Pakietu Klimatycznego
- 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)
- biegła znajomość języka angielskiego
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe związane z legislacją samorządową
- doświadczenie zawodowe związane z kierowaniem zespołem
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- prawo jazdy kat. B



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
- dyspozycyjność



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

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu biegłej znajomości języka angielskiego (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](#), zawierający wymagane oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub/i 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 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 lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku (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 89/DEK-KS.VII/1/IV/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: 5 maja 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