



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 108/DOM-Inf.V/10/V/2025

podinspektor/inspektor

ds. projektów, analiz, wdrożeń oraz administrowania aplikacjami

w Oddziale Rozwoju Usług Informatycznych

w Wydziale Informatyki

w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 29 maja 2025 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 12 czerwca 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 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, aktualizowanie i optymalizacja procesów z obszaru infrastruktury teleinformatycznej z monitorowaniem przebiegu ich realizacji, w zakresie wynikającym z obowiązujących procedur formalnych oraz w oparciu o uznawane w tym obszarze standardy i dobre praktyki w zakresie projektów informatycznych
- opracowywanie założeń do projektów informatycznych
- opis merytoryczny faktur i rachunków dotyczących usług i zakupów informatycznych
- planowanie i udział w wdrażaniu systemów informatycznych
- planowanie i udział w pracach związanych z realizacją zawartych umów oraz nadzór nad terminowością ich realizacji
- współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi w zakresie spraw związanych z wydawaniem upoważnień dla pracowników firm realizujących umowy
- analiza rynku oprogramowania pod kątem zastosowania nowych rozwiązań w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych
- przygotowanie dokumentacji oraz czynny udział w postępowaniach przetargowych z zakresu realizacji projektów
- udział w projektach informatycznych związanych z utrzymaniem, rozwojem i bieżącą eksploatacją systemów informatycznych
- analizowanie przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi pod kątem wymagań stawianych przez informatykę w związku z pracami dotyczącymi realizacji projektów informatycznych (np. logiki nowych systemów)
- planowanie budżetu w zakresie planowanych zakupów i utrzymania systemów informatycznych
- prowadzenie, aktualizacja i archiwizacja elektronicznych wykazów, baz danych oraz zestawień zawierających informacje w sprawach dotyczących odpowiednio realizowanych zadań i czynności, w zakresie niezbędnym dla potrzeb bieżącego i w miarę możliwości przyszłego raportowania tych informacji
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi, w sprawach należących do zakresu zadań zarządzania projektami informatycznymi
- 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 samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność biegłej obsługi systemów operacyjnych Windows, w tym MS Project
- znajomość SQL
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu analizy procesowej

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- ukończony kurs Excel na poziomie zaawansowanym
- ukończony kurs MS Project

- ukończony kurs z zakresu metodyki zarządzania projektami



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](#), zawierający wymagane oświadczenia:
 - 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 orzecznym 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 108/DOM-Inf.V/10/V/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: 12 czerwca 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-Łukasik