



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 112/DEK-OŚR/7/VI/2025

Zastępca Dyrektora

Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa

w Departamencie Ekologii i Klimatu

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 18 czerwca 2025 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 7 lipca 2025 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, al. Piłsudskiego 100

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- 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:

- nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach Prezydenta Miasta i innych aktach prawnych, realizowanych przez nadzorowane komórki wewnętrzne, zgodnie z aktualnym szczegółowym wykazem zadań Wydziału
- nadzór nad opracowywaniem projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez Wydział oraz sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu
- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta, z obszaru pozostającego we właściwości Wydziału
- uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach jej komisji, zgodnie z dyspozycją przełożonego
- nadzór nad opracowywaniem sprawozdań, analiz i bieżących informacji w zakresie powierzonych zadań
- zgłaszanie – w uzgodnieniu z przełożonym – propozycji zmian organizacyjnych
- współrealizowanie – w uzgodnieniu z przełożonym – polityki personalnej w Wydziale, w tym ocenianie pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub ukarania
- nadzór nad udostępnianiem wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w zakresie zadań Wydziału
- nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji mieszkańców w zakresie zadań Wydziału
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Wydziału oraz zadań zleconych, 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
- niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

- niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- wykształcenie: wyższe magisterskie
- staż pracy: minimum 4-letni staż pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi
- znajomość Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych (Kpa)
- 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
- doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw bądź nadzoru nad sprawami z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia
- doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw bądź nadzoru nad sprawami z zakresu wydawania decyzji dotyczących gospodarowania odpadami
- doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw bądź nadzoru nad sprawami z zakresu wydawania pozwoleń zintegrowanych
- doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw bądź nadzoru nad sprawami z zakresu wydawania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza



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, że posiada minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym (oryginał lub skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- pisemne oświadczenie kandydata, że kandydat nie był, jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (oryginał lub skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- pisemne oświadczenie kandydata, że kandydat nie był, jak również nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (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
 - 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
- oświadczenie, że charakter wykonywanej przez kandydata działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze (dotyczy kandydatów, których doświadczenie zawodowe związane jest/było z prowadzeniem działalności gospodarczej)
- 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 lub/i okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi dla danego stanowiska (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 112/DEK-OŚR/7/VI/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 lipca 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.](#)

**Z-ca Przewodniczącego
Komisji ds. Naboru**

Joanna Dmochowska