



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 139/DOM-USC.I/2/VIII/2025

Zastępca Kierownika

Archiwum Akt Stanu Cywilnego

w Urzędzie Stanu Cywilnego

w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 1 sierpnia 2025 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 11 sierpnia 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:

- kierowanie Archiwum Akt Stanu Cywilnego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań
- nadzór nad prowadzeniem całości spraw związanych z przyjmowaniem podań w sprawie wydania odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń, sporządzaniem odpisów oraz wydawaniem dokumentów
- nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z przenoszeniem akt stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego
- przyjmowanie oświadczeń określonych w przepisach Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- nadzór nad udostępnianiem aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub skorowidzów alfabetycznych przed przekazaniem ich do właściwego archiwum państwowego
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów i przekazywaniem ksiąg, akt zbiorowych do Archiwum Państwowego w Łodzi
- nadzór nad rejestrowaniem, sprawdzaniem i usuwaniem niezgodności danych w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego
- opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Oddział
- nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań oraz zadań zleconych, pozostających w zakresie właściwości Urzędu Stanu Cywilnego

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 o kierunku: prawo lub administracja, lub dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą lub uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra, lub wyższe magisterskie z ukończonymi studiami podyplomowymi z zakresu administracji
- staż pracy: minimum 5 lat stażu pracy w tym minimum 3 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ewidencji ludności, Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego, Prawo prywatne międzynarodowe, o opłacie skarbowej, o zmianie imienia i nazwiska, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych
- znajomość konwencji i umów międzynarodowych dotyczących stanu cywilnego
- 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 oraz procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego lub języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność stosowania konwencji i umów międzynarodowych w zakresie dotyczącym rejestracji stanu cywilnego

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny



**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 Urzędu Stanu Cywilnego
- praca według indywidualnych rozkładów czasu pracy opracowanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- dyspozycyjność



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

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka angielskiego lub języka niemieckiego lub języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym (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
- 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 (świadczenia pracy w przypadku zakończonych stosunków pracy, a w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia u danego pracodawcy zawierające informację o ewentualnym urlopie bezpłatnym - 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 139/DOM-USC.I/2/VIII/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: 11 sierpnia 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