



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 141/DPRG-UA.II/15/VIII/2025

podinspektor/inspektor
ds. architektoniczno-budowlanych
w Oddziale Architektoniczno-Budowlanym II
w Wydziale Urbanistyki i Architektury
w Departamencie Planowania i Rozwoju Gospodarczego

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 4 sierpnia 2025 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 18 sierpnia 2025 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, Al. Tadeusza Kościuszki 59/61

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:

- wydawanie decyzji z zakresu zadań realizowanych przez Oddział
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego
- obsługa klientów Urzędu, w tym udzielanie krótkich informacji oraz kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych
- współpraca w zakresie niezbędnym do realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organami
- analizowanie i aktualizowanie procesów z obszaru architektoniczno – budowlanego oraz analizowanie i aktualizowanie procesów z obszaru infrastruktury technicznej wraz z monitorowaniem przebiegu ich realizacji, w zakresie wynikającym z obowiązujących procedur formalnych oraz w oparciu o uznawane w tym obszarze standardy i dobre praktyki
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, 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
- wykształcenie minimum wyższe o kierunku: architektura i urbanistyka lub budownictwo lub inżynieria środowiska lub prawo lub administracja lub gospodarka przestrzenna
- staż pracy: na stanowisko podinspektora staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Prawo budowlane oraz przepisów ustaw i rozporządzeń z nim związanych
- 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)

- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność przygotowywania i redagowania pism urzędowych
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- posiadanie uprawnień budowlanych
- przynależność do izby samorządu zawodowego



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
 - 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)
- 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)



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 141/DPRG-UA.II/15/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: 18 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