



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów i kandydatek na wolne stanowisko
urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 1/DOM-MRK/1/II/2026

**Kierownik – Miejski Rzecznik Konsumentów
w Biurze Miejskiego Rzecznika Konsumentów
w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 5 stycznia 2026 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 15 stycznia 2026 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 118

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę (czas określony lub czas nieokreślony)
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie, którego wysokość ustalana będzie odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki

Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz [Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi](#)

- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”

Podstawa prawna: ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej

- 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)

Podstawa prawna: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zarządzenie Nr 882/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi, zarządzenie Nr 45/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 stycznia 2023 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Łodzi

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- nadzór nad całością spraw pozostających w zakresie Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań
- zapewnienie konsumentom bezpłatnej informacji prawnej w zakresie ochrony ich praw i interesów. Zapewnienie konsumentom dostępu do materiałów informacyjnych o tematyce konsumenckiej, a w szczególności ulotek, broszur, formularzy pism kierowanych przez konsumentów do przedsiębiorców oraz innych organów i instytucji
- kierowanie wystąpień i innych pism do przedsiębiorców, instytucji oraz sądów w sprawach o ochronę interesów konsumentów
- współdziałanie z organami i instytucjami, do których zadań należy ochrona praw interesów konsumentów, a w szczególności z delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi
- przedkładanie Prezydentowi Miasta rocznego sprawozdania Miejskiego Rzecznika Konsumentów z realizacji zadań oraz przekazanie sprawozdania do Łódzkiej Delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
- współtworzenie wizerunku pracodawcy
- uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją przełożonego

- udział w postępowaniach cywilnych sądowych w sprawach konsumenckich
(wytaczanie powództw w sprawach konsumenckich, przedstawianie sądowi poglądu istotnego dla sprawy konsumenckiej, wstępowanie za zgodą konsumentów do toczącego się postępowania sądowego)
- kierowanie wniosków w sprawach stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów
- organizowanie przedsięwzięć w zakresie edukacji konsumenckiej (konferencji, szkoleń dla konsumentów oraz dla przedsiębiorców, konkursów wiedzy konsumenckiej itp.)
- udział w postępowaniu grupowym w charakterze reprezentanta grupy oraz w postępowaniach prowadzonych przeciwko przedsiębiorcy stosującego nieuczciwe praktyki rynkowe
- opracowanie i aktualizacja informacji o zasadach i trybie załatwiania przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów indywidualnych spraw konsumentów
- wykonywanie na polecenie przełożonych - innych zadań pozostających w zakresie właściwości Biura

Oczekiwanie wobec osób biorących udział w naborze (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: wyższe o kierunku prawo lub administracja lub ekonomia lub zarządzanie
- staż pracy: minimum 5 lat stażu pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o rachunkowości, o ochronie konkurencji i konsumentów, o prawach konsumenta, o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym, o usługach turystycznych

- 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

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa konsumenckiego
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej



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 Biura
- dyspozycyjność



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

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie osoby aplikującej, że zapoznała się z przepisami regulującymi zasady wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi, tj. ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi

- wypełniony [formularz aplikacyjny 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 osoby aplikującej postępowanie karne
 - że osoba aplikująca nie była skazana 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 osobę aplikującą 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 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)



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 1/DOM-MRK/1/II/2026**”

lub



w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej
na platformie ePUAP - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE
DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)



Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 15 stycznia 2026 roku

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po
wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Joanna Dmochowska