



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów i kandydatek na wolne stanowisko
urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 3/DFP-Bd.II/1/I/2026

młodszy referent/referent

ds. planowania budżetu

w Oddziale Planowania Budżetu

w Wydziale Budżetu

w Departamencie Finansów Publicznych

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 13 stycznia 2026 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 23 stycznia 2026 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Sienkiewicza 61A

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 niskooprocentowanej 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:

Pomoc przy:

- weryfikacji materiałów planistycznych składanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne
- podejmowaniu działań zmierzających do powstania projektu budżetu miasta w zakresie: dochodów realizowanych przez miasto, wydatków bieżących oraz wydatków majątkowych
- sporządzaniu planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i wykonywanych przez powiat
- weryfikacji projektów planów i planów finansowych składanych przez jednostki pomocnicze oraz miejskie jednostki organizacyjne, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podległych Wydziałowi Edukacji
- opracowywaniu załączników i tabel do projektu budżetu miasta Łodzi i do uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Łodzi
- opracowywaniu tabel z zakresu zadań administracji rządowej do projektu budżetu miasta Łodzi
- opracowywaniu projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej

- opracowywaniu projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, związanych z porozumieniami z organami administracji rządowej
- opracowywaniu projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zadań realizowanych w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego
- sporządzaniu planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i powiatowi
- weryfikacji zestawień zbiorczych planów finansowych i ich zmian miejskich jednostek organizacyjnych podległych Wydziałowi Edukacji
- prowadzeniu całości spraw związanych z dokonywaniem zmian w budżecie
- monitorowaniu realizacji dochodów i wydatków wraz z oceną wpływu wewnętrznych i zewnętrznych czynników na poziom dochodów i wydatków budżetu
- ustalaniu udziałów w dochodach Skarbu Państwa do projektu budżetu/budżetu uchwalonego oraz dokonywanie stosownych weryfikacji w przypadku zmian w trakcie roku budżetowego
- ustalaniu wysokości środków na rezerwę celową na zadania z zakresu zarządzania kryzysowego do projektu budżetu/budżetu uchwalonego
- przekazywaniu podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu
- przygotowywaniu materiałów na potrzeby komisji Rady Miejskiej w Łodzi w zakresie projektu budżetu
- weryfikacji materiałów przygotowywanych na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi pod względem wpływu na finanse miasta
- obsłudze planu dochodów Wydziału Budżetu, nieobjętych planami finansowymi innych jednostek, w tym: dotacje, subwencje, udziały w podatkach CIT i PIT, opłaty i podatki realizowane przez Urzędy Skarbowe
- weryfikacji umów przekazywanych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Łodzi
- analizie i weryfikacji materiałów planistycznych, wniosków o zmianę w budżecie, zmianę budżetu w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (dochody i wydatki)
- opiniowaniu projektów aktów prawnych i innych dokumentów powodujących skutki finansowe dla budżetu miasta
- sporządzaniu bieżących i okresowych analiz z wybranych obszarów

- ustalaniu standardów związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzór nad ich wykonywaniem
- przygotowywaniu i przekazywaniu dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenia przełożonych innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

Oczekiwania wobec osób biorących udział w naborze (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 młodszego referenta staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko referenta wymagany jest minimum 2-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- podstawowa znajomość języka obcego



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
- 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, Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi oraz Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej
- wypełniony [formularz aplikacyjny na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), zawierający wymagane oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub/i o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom/obywatelkom, 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 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 (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy osób aplikujących z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, które chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy osób aplikujących 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



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 3/DFP-Bd.II/1/I/2026**”

lub



w wersji elektronicznej - [**NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI**](#)

(Aby skorzystać z usługi należy posiadać konto na platformie ePUAP oraz adres do doręczeń elektronicznych – eDoręczenia).



Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 23 stycznia 2026 roku

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

**Przewodniczący
Komisji ds. Naboru**

Beata Buczyńska-Łukasiak