



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów i kandydatek na wolne stanowisko
urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 7/DPRG-UA.III/2/I/2026

podinspektor/inspektor

ds. architektoniczno-budowlanych

w Oddziale Architektoniczno-Budowlanym III

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: 15 stycznia 2026 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 29 stycznia 2026 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 (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:

- 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 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 minimum wyższe o kierunku: architektura i urbanistyka lub budownictwo lub inżynieria środowiska lub prawo lub administracja lub gospodarka przestrzenna
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska 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
- 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, Regulaminu 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
 - 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 orzecznym stopniem niepełnosprawności, które chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (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 7/DPRG-UA.III/2/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: 29 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