



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów i kandydatek na wolne stanowisko
urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 14/DFP-AF/1/I/2026

młodszy referent/referent

**ds. analiz finansowych oraz spraw administracyjno-organizacyjnych
w Oddziale Analiz Finansowych
w Departamencie Finansów Publicznych**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 27 stycznia 2026 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 6 lutego 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:

- opracowywanie dla Dyrektora Departamentu Finansów Publicznych analiz finansowych oraz przekazywanie mu rekomendacji dotyczących efektywności finansowej, w szczególności dotyczących kwestii podatkowych, systemów finansowo-księgowych oraz narzędzi informatycznych, używanych w Departamencie Finansów Publicznych
- przygotowywanie wkładu merytorycznego do materiałów promocyjnych, dotyczących zadań realizowanych przez Departament Finansów Publicznych
- prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Oddziału oraz przedkładanych do podpisu Dyrektorowi Departamentu Finansów Publicznych, w tym: prowadzenie dokumentacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji
- udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Oddziału oraz przedkładanych do podpisu Dyrektorowi Departamentu Finansów Publicznych
- obsługa kancelaryjno-biurowa Oddziału
- obsługa klientów Urzędu Miasta Łodzi, w tym udzielanie krótkich informacji oraz kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych

- prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Oddziału oraz Dyrektora Departamentu Finansów Publicznych
- przygotowywanie wniosków i korespondencji dotyczącej pracowników Oddziału oraz Dyrektora Departamentu Finansów Publicznych w sprawach osobowych, badań profilaktycznych, opisów stanowisk pracy, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy itp.
- przygotowywanie i przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów i informacji w zakresie zadań Oddziału oraz ich aktualizacja
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego
- sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Oddział oraz jego aktualizacja
- 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 średnie
- staż pracy: na stanowisko młodszego referenta staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko referenta wymagany jest minimum 1 rok stażu pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, Kodeks pracy, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych
- 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):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- umiejętność korzystania z narzędzi do analizy danych (business intelligence tools)
- znajomość systemów finansowo-księgowych/ systemu klasy EKD



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](#)
- duża samodzielność
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- możliwa praca poza siedzibą Oddziału



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

- 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)



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 14/DFP-AF/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: 6 lutego 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