



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

OGŁOSZENIE
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/
kierownicze stanowisko urzędnicze**

podinspektor/inspektor
w Wydziale ds. Kadr

Numer ewidencyjny naboru: DDK.110.1.2026

Liczba wolnych stanowisk: 1 - w pełnym wymiarze czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 05 stycznia 2026 r.

Termin składania/przesyłania dokumentów: 19 stycznia 2026 r.

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, Aleja Tadeusza Kościuszki 47

Korzyści pracy w Zarządzie Lokali Miejskich:

- stabilność zatrudnienia
- regularne godziny pracy
- wynagrodzenie wypłacane regularnie, którego wysokość zostanie ustalona z uwzględnieniem kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego osób biorących udział w naborze
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](#)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „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 preferencyjnych warunkach
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskoprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)
- możliwość zakupu pakietu sportowego

Główne czynności wykonywane na stanowisku pracy:

- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, kompletowanie i prowadzenie pracowniczych akt osobowych
- ustalanie uprawnień pracowniczych
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i dokumentacji związanej z dyscypliną pracy
- analizowanie stanu zatrudnienia oraz wykorzystania potencjału kadrowego
- analizowanie i określanie potrzeb szkoleniowych oraz prowadzenie działań z zakresu szkoleń i rozwoju pracowników
- współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi
- wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie informatycznym
- prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z prawa pracy
- sporządzanie analiz i raportów wspomagających zarządzania zasobami ludzkimi

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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
- pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niebycie skazanym/ną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie średnie lub wyższe
- posiadanie stażu pracy:
 - dla stanowiska podinspektora:
 - dla kandydatów/kandydatek posiadających wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany
 - dla kandydatów/kandydatek posiadających wykształcenie średnie wymagany jest łącznie co najmniej 3 letni staż pracy
 - dla stanowiska inspektora:
 - dla kandydatów/kandydatek posiadających wykształcenie wyższe wymagany jest łącznie co najmniej 3 letni staż pracy
 - dla kandydatów/kandydatek posiadających wykształcenie średnie wymagany jest łącznie co najmniej 5 letni staż pracy
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o związkach zawodowych oraz Kodeksu pracy (wraz z przepisami wykonawczymi), a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub w specjalności: prawo pracy, prawo ubezpieczeń społecznych, zarządzanie zasobami ludzkim
- ukończone kursy i szkolenia w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostce z sektora finansów publicznych
- znajomość ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracownika
- znajomość przepisów ubezpieczeń społecznych i zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- bardzo dobra obsługa komputera (Word i Excel)
- umiejętność sporządzania informacji, zestawień i analiz
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi pisemnych i ustnych

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe
- pomieszczenia pracy typu open space (wieloosobowe)
- pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu
- budynek wielokondygnacyjny (schody, brak windy)



Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Lokali Miejskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

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

- wypełniony [formularz aplikacyjny pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich wraz z oświadczeniami:](#)
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - o posiadaniu 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 (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - o posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
 - o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych podanych przez osobę biorącą udział w naborze dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawy, 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
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające ukończenie kursów i szkoleń (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność – dotyczy osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (oryginał/skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego - dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów). Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są alternatywnie:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty albo
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

Zasady dotyczące przygotowania oferty aplikacyjnej:

W przypadku przedłożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez osobę biorącą udział w naborze, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego

Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku pracy mogą składać/przesyłać dokumenty:

-  w wersji papierowej osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Zarząd Lokali Miejskich, Aleja Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź**, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym osoby biorącej udział w naborze z dopiskiem: „**Nabór Nr 110.1.2026**” (DDK)

lub

-  w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP – Nabór pracownika – Zgłoszenie udziału w naborze do pracy w Zarządzie Lokali Miejskich. <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/praca-i-zatrudnienie/poszukiwanie-pracy/nabor-pracownika-2>

Termin składania/przesyłania dokumentów upływa w dniu 19 stycznia 2026 r.

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów (decyduje data wpływu do Zarządu Lokali Miejskich, a nie data nadania). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane



ZASADY dotyczące przygotowania oferty aplikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich

**Przewodniczący
Komisji ds. Naboru**

Małgorzata Rytych