



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

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

**inspektor (K/M)
w Wydziale Informacji i Ochrony Danych Osobowych**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.110.5.2026**

Liczba wolnych stanowisk: **1 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Data publikacji ogłoszenia o naborze: **16 stycznia 2026 r.**

Termin składania/przesyłania dokumentów: **27 stycznia 2026 r.**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódź, Aleja Tadeusza Kościuszki 47**

Korzyści pracy w Zarządzie Lokali Miejskich:

- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie, którego wysokość zostanie ustalona z uwzględnieniem kwalifikacji oraz 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 ze zm. oraz [Regulamin wynagradzania](#) w Zarządzie Lokali Miejskich
- 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 zakupu pakietu sportowego oraz przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na preferencyjnych warunkach
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

Główne czynności wykonywane na stanowisku pracy:

- wsparcie merytoryczne i nadzór w zakresie przestrzegania zapisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz pozostałych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych obowiązujących w Zarządzie Lokali Miejskich
- budowanie świadomości pracowników w zakresie ochrony danych osobowych
- wspieranie administratora danych i inspektora ochrony danych w realizacji obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
- tworzenie wewnętrznej dokumentacji w obszarze ochrony danych osobowych (procedury, wytyczne, instrukcje, umowy)
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma oraz zapytania komórek organizacyjnych/pracowników Zarządu Lokali Miejskich w zakresie ochrony danych osobowych
- prowadzenie rejestrów związanych z przetwarzaniem danych

- zarządzanie naruszeniami ochrony danych i w razie potrzeby, zgłaszanie ich organowi nadzoru oraz informowanie osób, których te dane dotyczą
- monitorowanie otoczenia prawnego, w szczególności zmian w przepisach, wytycznych, rekomendacji organu nadzoru w zakresie ochrony danych

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- wykształcenie: wyższe
- ogólny staż pracy: minimum 3-letni
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym
- znajomość uchwały Nr LXXXV/2572/23 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 grudnia 2023 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 10 stycznia 2024 r. poz. 261)
- biegła obsługa komputera: MS Office (Word, Excel)

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie o kierunku: prawo, ekonomia, administracja lub pokrewnym
- ukończone kursy i szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych
- minimum 2-letni staż pracy w zakresie ochrony danych osobowych
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- umiejętność stosowania i interpretowania odpowiednich przepisów oraz wykorzystania ich w praktyce
- doświadczenie w opracowywaniu wewnętrznej dokumentacji w obszarze ochrony danych osobowych (procedury, wytyczne, instrukcje, umowy)
- posiadanie następujących kompetencji: zdolności organizacyjne i konsekwencja w działaniu, umiejętność samodzielnej pracy koncepcyjnej, terminowość, dokładność, sumienność w wykonywaniu obowiązków, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy pod presją czasu

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa
- praca w pozycji siedzącej
- praca pod presją czasu, w narażeniu na stres
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe
- 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 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/obywatelkom, 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 niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich 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
- 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 staż pracy w zakresie ochrony danych osobowych, jeśli osoba aplikująca staż taki posiada (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające ukończenie kursów i szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych, jeśli osoba aplikująca takie kursy i szkolenia ukończyła (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 110.5.2026” (NOD)**
- 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 27 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

**Przewodniczący
Komisji ds. Naboru**

Dorota Tomczak-Dratkiewicz