

MIEJSKA PRACOWNIA URBANISTYCZNA W ŁODZI
z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 19, 90 – 418 Łódź
ogłasza nabór do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego

Liczba wakatów:	1
Wymiar czasu pracy:	1/1
Numer ewidencyjny naboru:	14/AO/3/12/2025
Data publikacji ogłoszenia:	12.12.2025 r.
Termin składania ofert do:	22.12.2025 r.

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

Warunki pracy na stanowisku :

- 1) praca biurowa z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- 2) pomieszczenia dostępne dla osób z dysfunkcją ruchu,
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami).

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) Kierowanie Oddziałem Administracyjno - Organizacyjnym,
- 2) Organizowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych przez Zespół Organizacyjno – Ekonomiczny w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Pracowni,
 - aktualizowanie i opracowywanie projektów zarządzeń we współpracy z innymi komórkami
 - organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze
 - przygotowywanie i monitorowanie służby przygotowawczej,
 - prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników, staży, praktyk studenckich i szkoleń w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - ewidencjonowanie zaangażowania środków na zadaniach budżetowych Pracowni w zakresie zawieranych umów jak i dokumentów księgowych,
 - weryfikowanie poprawności wystawianych dokumentów księgowych w zakresie finansowym pod kątem zgodności z zawartymi umowami,
 - prowadzenie spraw dotyczących kontroli przeprowadzanych w Pracowni,
 - prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w tym sporządzanie raportów i sprawozdań z działalności Pracowni, obsługi organizacyjnej, administracyjno-biurowej i finansowej prac Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi, sporządzaniu wniosków o refundację z Krajowego Planu Odbudowy,

- współpraca z CUW w zakresie:
 - kadr,
 - opracowywania projektu planu rzeczowo-finansowego i planu finansowego Pracowni oraz sporządzania wniosków o dokonanie w nim zmian, a także w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - opracowywania sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania planu wydatków i dochodów,
 - dokonania ustaleń w zakresie przygotowania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe,

3) Nadzorowanie zadań wykonywanych przez Zespół Administracji i Zamówień Publicznych w szczególności:

- prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz spraw dotyczących zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenia kancelarii, nadzór nad przygotowywaniem dokumentów do archiwizacji, prowadzenia archiwum Pracowni,
- prowadzenia dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą oraz zarządzaniem ryzykiem,
- prowadzenia dokumentacji spraw dotyczących interpelacji oraz dostępu do informacji publicznej oraz koordynacja ich rozpatrywania przez komórki organizacyjne,
- prowadzenia ewidencji oraz wystawianie dokumentów dotyczących: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej,
- prowadzenia spraw administracyjno-gospodarczych związanych z siedzibą, dysponowanie sprzętem technicznym i wyposażeniem Pracowni,

4) Współpraca z audytorami zewnętrznymi, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyt lub kontrole w MPU w Łodzi oraz monitorowania wdrażania zaleceń pokontrolnych,

5) Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w MPU w Łodzi,

6) Kontrola merytoryczna wystawianych dowodów księgowych w zakresie działania Oddziału,

7) Przyjmowanie i dekretowanie korespondencji, ustalanie i omawianie sposobów wykonywania zadań, podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie posiadanych uprawnień,

8) Ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracowników Oddziału oraz ich aktualizowanie,

9) Ustalanie zastępstw w czasie nieobecności pracowników Oddziału w celu zachowania ciągłości realizacji zadań,

10) Dokonywanie bieżących i okresowych analiz realizacji zadań Oddziału,

11) Prowadzenie sprawozdawczości, raportów i rejestrów w zakresie spraw należących do kompetencji Oddziału,

12) Współpraca z oddziałami i zespołami MPU w realizacji zadań.

2. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada znajomość języka polskiego.

3. Wymagania niezbędne/konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) minimum 5 letni staż pracy,
- 3) minimum 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks pracy, finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego w zakresie zawierania umów, narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, obowiązujących przepisów w sprawie: gospodarowania składnikami majątku trwałego w jednostkach finansów publicznych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, innych aktów prawnych związanych z prawem pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) bardzo dobra obsługa pakietu MS Office,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów,
- 6) bardzo dobra obsługa programu Excel,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i analiz z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 8) umiejętność obsługi systemów : EZD, ePUAP, ZFM, KSeF, e-Zamówienia, eZamawiający.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie - kierunek administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia, podyplomowe z zamówień publicznych lub finansów publicznych,
- 2) 3 -letni staż pracy na pokrewnym stanowisku w administracji publicznej,
- 3) jęz. angielski w stopniu komunikatywnym,
- 4) znajomość procedur sektora publicznego.

5. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP MPU w Łodzi)**,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – dokumenty wymagane w przypadku naborów, w których wymagany jest określony staż pracy,
- 5) kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/dokument potwierdzający okres prowadzenia działalności gospodarczej (w zależności od stanowiska),
- 6) oświadczenia **(wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP MPU w Łodzi)**:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*(dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego, określone w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024.1135 t.j.),
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata: osobiście w godzinach pracy kancelarii lub przesłać pocztą na adres siedziby MPU w Łodzi:

**Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi
Kancelaria pok.1.1 (I piętro),
90-418 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 19**

lub drogą elektroniczną: na adres skrytki podawczej MPU w Łodzi na platformie ePUAP, na adres: mpu@mpu.lodz.pl lub e-doręczenia : AE:PL-28750-21395-IGWFS-27

**z dopiskiem: „Nabór Nr 14/AO/3/12/2025 na stanowisko Kierownik Oddziału
Administracyjno-Organizacyjnego**

We wszystkich przypadkach dokumenty muszą dotrzeć w terminie do dnia: 22.12.2025 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MPU (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

W przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną, za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów na adres skrytki podawczej MPU na platformie ePUAP i na adres mpu@mpu.lodz.pl lub e-doręczenia: AE:PL-28750-21395-IGWFS-27. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 19/2021 Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi z dnia 20 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru.

Dyrektor
Miejskiej Pracowni Urbanistycznej
w Łodzi
.....
Mazdałena Jędrzejewska
/podpis i pieczęć/

