

 <b>ZARZĄD INWESTYCJI MIEJSKICH</b>	<b>Ogłoszenie Nr 11/18</b> <b>z dnia 12 kwietnia 2018 r.</b>
	<b>ZARZĄD INWESTYCJI MIEJSKICH,</b> <b>z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 175</b>
	<b>ogłasza nabór kandydatów do pracy</b> <b>na wolne stanowisko urzędnicze</b> <b>Podinspektora/Inspektora/Specjalisty ds. organizacyjnych</b> <b>w Wydziale Organizacyjnym</b>  (stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

**Nr ewidencyjny: CUW-WK.1100.3.11.18**

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu : pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

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

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów dla potrzeb organów administracji samorządowej w zakresie działalności ZIM,
- 2) opracowywanie, ewidencja oraz dystrybucja do właściwych komórek organizacyjnych ZIM zarządzeń, poleceń służbowych oraz pełnomocnictw dla Dyrektora ZIM w zakresie organizacji i działalności jednostki.
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta Miasta Łodzi, komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji sprawozdań, analiz i bieżących informacji z zakresu zadań realizowanych przez ZIM,
- 4) przygotowywanie w uzgodnieniu z komórkami merytorycznymi projektów odpowiedzi na interpelacje, petycje, wnioski, skargi i inne pisma mieszkańców oraz wystąpienia Rad Osiedli,
- 5) udział w pracach mających na celu poprawę organizacji pracy w ZIM, m.in. związanych z tworzeniem procedur wewnętrznych,
- 6) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 7) sporządzanie listów referencyjnych,
- 8) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w szczególności w zakresie:
  - spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
  - wnioskowania o konserwacje i naprawę wyposażenia, zakup sprzętu, w tym informatycznego.

**II. 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) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.),
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

### **III. Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki humanistyczne, np. prawo, administracja,
- 2) odpowiedni staż pracy: na stanowisko podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 2 lata, na stanowisko specjalisty wynosi co najmniej 4 lata,
- 3) dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.), o petycjach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1123 ze zm.), o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.), rozporządzenie Prezesa Rady ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 4) umiejętność płynnego formułowania myśli i redagowania pism urzędowych,
- 5) umiejętność obsługi komputera ( MS Office, Internet),
- 6) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: planowanie i organizacja pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, poczucie odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, komunikatywność, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

### **IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość zasad techniki prawodawczej.

### **V. Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 6) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie [www.zdit.uml.lodz.pl](http://www.zdit.uml.lodz.pl)) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://zim.lodz.bip-e.pl/>),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) (do pobrania na stronie <http://zim.lodz.bip-e.pl/>),
- 12) 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.

**Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Inwestycji Miejskich zapewnia, we współpracy z ZIM, Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej CUW.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres [zim@zim.uml.lodz.pl](mailto:zim@zim.uml.lodz.pl) lub przesyłać pocztą na adres:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,  
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175**

**z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektora/Inspektora/Specjalisty ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym”**

w terminie do 24 kwietnia 2018 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej ZIM (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 11/16 z dnia 9 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Inwestycji Miejskich oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu: [zim.lodz.bip-e.pl](http://zim.lodz.bip-e.pl) oraz na tablicy ogłoszeń ZIM przy ul. Piotrkowskiej 175.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZIM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Dyrektora  
Zarządu Inwestycji Miejskich

Agnieszka Kowalewska - Wójcik