

 ZARZĄD INWESTYCJI MIEJSKICH	Ogłoszenie Nr 2/25 z dnia 28 stycznia 2025 r.
	ZARZĄD INWESTYCJI MIEJSKICH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 175
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor / Inspektor ds. raportowania w Wydziale Organizacyjnym <i>(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)</i>

Nr ewidencyjny: CUW-WK.110.3.2.2025

Liczba wakatów: **1**,

Wymiar etatu: pełen 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, zmienne tempo pracy,
- 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:

Realizacja zadań powierzonych Wydziałowi Organizacyjnemu, zapisanych w regulaminie organizacyjnym Zarządu Inwestycji Miejskich, w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, raportów, analiz i bieżących informacji z zakresu zadań realizowanych przez ZIM,
- 2) przygotowywanie prezentacji multimedialnych w zakresie zadań powierzonych do realizacji ZIM,
- 3) przygotowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 4) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych i współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych ZIM, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
- 6) rozpatrywanie, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi ZIM korespondencji wpływającej do Wydziału Organizacyjnego, w tym przekazywanie spraw do innych podmiotów zgodnie z właściwością,
- 7) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 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.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie średnie bądź wyższe,
- 2) **odpowiedni staż pracy:** przy wykształceniu średnim- na stanowisko podinspektora wynosi co najmniej 3 lata, na stanowisko inspektora- co najmniej 5 lat; przy wykształceniu wyższym- na stanowisku podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 3 lata,
- 3) dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 4) umiejętność płynnego formułowania myśli i redagowania pism urzędowych,
- 5) umiejętność analizy i agregacji danych,
- 6) umiejętność bieżącej obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 7) umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych,
- 8) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności interpersonalnych: planowanie i organizacja pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, poczucie odpowiedzialność, samodzielność, decyzyjność, sumienność, komunikatywność, łatwość nawiązywania i budowania relacji, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) odpis lub kserokopię dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <https://zim.lodz.bip-e.pl/>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <https://zim.lodz.bip-e.pl/>),
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie lub staż pracy 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 C UW.

Kandydaci składający dokumenty za pośrednictwem e-formularza umieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu: <https://zim.lodz.bip-e.pl/>, otrzymują powiadomienie o złożeniu dokumentów na podany w czasie aplikowania adres e-mailowy.

Kandydaci składający dokumenty w wersji papierowej, składają wymagane dokumenty osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy w **szafce ustawionej przy wejściu Nr 2** (wejście od ul. Piotrkowskiej 171/173) lub przesyłają pocztą na adres:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 171/173 (wejście od Al. Kościuszki 104 a)**

**z dopiskiem „Dotyczy naboru Nr 2/25 na stanowisko urzędnicze :
Podinspektor / Inspektor ds. raportowania
w Wydziale Organizacyjnym
w Zarządzie Inwestycji Miejskich.”**

We wszystkich przypadkach dokumenty muszą dotrzeć do Zarządu w terminie do 7 lutego 2025 r.

Dokumenty dostarczone po godzinie 15.00 (w przypadku aplikowania w wersji papierowej), będą rejestrowane przez Kancelarię C UW z datą dnia następnego.

W przypadku aplikowania elektronicznego, za datę doręczenia korespondencji, uważa się datę wpływu dokumentów na adres dedykowanej skrzynki elektronicznej skorelowanej z - e-formularzem dostępnym na stronie BIP Zarządu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. C UW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia 15/19 z dnia 14 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Inwestycji Miejskich oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu: <https://zim.lodz.bip-e.pl/> oraz na tablicy informacyjnej mieszczącej się przy ul. Piotrkowskiej 171/173.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, którzy na etapie składania oferty skorzystali z możliwości etapowego składania dokumentów zobowiązani są do dostarczenia, bezpośrednio na rozmowę kwalifikacyjną wskazanych przez nich w kwestionariuszu osobowym kserokopii dokumentów wraz ze spisem dokumentów składanych w naborze. Kandydaci składający aplikację z wykorzystaniem e-formularza dostarczają dodatkowo podpisany egzemplarz wygenerowany w trakcie aplikowania w formie PDF. Dopiero tak skompletowane dokumenty stanowią ofertę kandydata i umożliwiają mu wzięcie udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

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 C UW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w C UW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. C UW nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie ww. okresu nieodebrane 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 C UW, 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.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Zarząd Inwestycji Miejskich, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 175, Centrum Usług Wspólnych przetwarza je na wyraźne polecenie administratora danych.
Okres przechowywania dokumentów w C UW:
 - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZIM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez C UW,
 - dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w C UW przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
 - dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
Miejsce przechowywania: C UW, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173

Kontakt do Inspektora ochrony danych ZIM: iod@zim.uml.lodz.pl

Kontakt do Inspektora ochrony danych CUW: iod@cuw.uml.lodz.pl

- 2) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
- 3) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, art. 9 ust. 2 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej RODO, w związku z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru, w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów opiera się ono na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
- 4) zgoda, o której mowa w pkt 3 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 5) kandydat ma prawo:
 - a) dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - b) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

p.o. Dyrektora
Zarządu Inwestycji Miejskich

Kamila Osicińska