

	Ogłoszenie Nr 3/2026/ZZM z dnia 13 lutego 2026 r.
	ZARZĄD ZIELENI MIEJSKIEJ z siedzibą w Łodzi, ul. Retkińska 41
	poszukuje osób na stanowisko urzędnicze: Podinspektor/Inspektor w Wydziale Organizacji i Zarządzania w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi <i>(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)</i>

Nr ewidencyjny: CUW-WK.110.4.3.2026

Liczba wakatów: **2 etaty**

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 biurowa,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy, praca pod presją czasu,
- 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. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Zarządu oraz jego bieżącą działalnością w tym m.in.: zakup gazu, dostawa energii elektrycznej, dostawa wody, gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Współpraca z IODO oraz przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
3. Sporządzanie zbiorczych dokumentów: projektu Planu zamówień publicznych, wniosków o zmiany do Planu oraz Rejestru zamówień publicznych, co do których Ustawy Pzp nie stosuje się, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Zarządu.
4. Przeprowadzanie w zakresie pracy Wydziału postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w odniesieniu do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 170.000 złotych.
5. Prowadzenie w zakresie pracy Wydziału rejestru zamówień publicznych, co do których Ustawy Pzp nie stosuje się.
6. Przygotowywanie projektów umów, porozumień, uzgodnień, zleceń procedowanych w ramach pracy Wydziału.
7. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie pracy Wydziału.
8. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie pracy Zarządu.
9. Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe w celu realizacji faktur Wydziału.
10. Przygotowywanie oraz koordynowanie realizacji zadań dofinansowanych z funduszy zewnętrznych w tym w szczególności z WFOŚiGW w Łodzi na poziomie obsługi związanej z warunkami wynikającymi z zawartych umów.
11. Przygotowywanie dokumentów i udział w kontrolach wykonywanych przez instytucje udzielające dofinansowania ze środków zewnętrznych w tym w szczególności z WFOŚiGW w Łodzi.
12. Rozliczanie zadań dofinansowanych z funduszy zewnętrznych w tym w szczególności z WFOŚiGW w Łodzi.

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 lub wyższe, preferowane kierunki w przypadku wykształcenia wyższego: administracja, ekonomia i zarządzanie.

- 1) **odpowiedni staż pracy:** przy wykształceniu średnim- na stanowisko podinspektora, specjalisty wynosi co najmniej 3 lata, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 5 lat; przy wykształceniu wyższym- na stanowisko podinspektora/ specjalisty nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 3 lata,
- 3) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym.
- 4) umiejętność swobodnego poruszania się w środowisku MS Windows i obsługi poczty elektronicznej,
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (do pobrania na stronie <http://bip.zzm.lodz.pl/praca.html>),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy:
 - a) do potwierdzenia okresów zatrudnienia na umowę o pracę stosuje się tradycyjnie świadectwo pracy,
 - b) do potwierdzenia okresów pracy zgodnie z art. 302¹ Kodeksu pracy(np. umów zleceń, umów o pracę za granicą, prowadzenia działalności gospodarczej) wymagane jest przedstawienie zaświadczenia wydanego przez ZUS na podstawie Wniosku USP (dla okresów po 01.01.1999 r.) lub US-7 (dla okresów sprzed 01.01.1999 r.),
- 4) odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.zzm.lodz.pl/praca.html>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających 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 Zieleni Miejskiej w Łodzi, zapewnia, we współpracy z ZZM, Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej CUW.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata w **Kancelarii Centrum Usług Wspólnych**, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173 (wejście od al. Kościuszki 104 a),
- w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata w **szafce ustawionej przy wejściu Nr 2 do siedziby Centrum Usług Wspólnych**(wejście od ul. Piotrkowskiej 171/173),
- w przypadku posiadania profilu zaufanego, drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej Zarządu Zieleni Miejskiej na platformie ePUAP,
lub
- przesłać pocztą na adres:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 171/173**

**z dopiskiem „Dotyczy naboru Nr3 /2026/ZZM na stanowisko urzędnicze:
„osoba na stanowisku Podinspektor / Inspektor w Wydziale Organizacji i Zarządzania w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi”**

We wszystkich przypadkach dokumenty muszą dotrzeć w terminie do dnia 27 lutego 2026 r.

Dokumenty dostarczone do szafki po godzinie 15:00 (w przypadku aplikowania w wersji papierowej), będą rejestrowane przez Kancelarię CUW z datą dnia następnego.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii prowadzonej przez CUW (z zastrzeżeniem informacji powyżej) lub na adres skrytki podawczej ZZM na platformie ePUAP (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 9/2022 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej z dnia 30 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz powołania i zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Zieleni Miejskiej: <http://bip.zzm.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń ZZM przy ul. Retkińskiej 41.

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 ZZM 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 §42 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.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, 94-004 Łódź, ul. Retkińska 41,
- 2) Wydział Kadr i Płac Centrum Usług Wspólnych przetwarza dane osobowe (pełni rolę procesora) w imieniu Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obsługi rachunkowej, finansowej, ekonomicznej i kadrowo-płacowej,
- 3) okres przechowywania dokumentów w Wydziale Kadr i Płac CUW:
 - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZZM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez Wydział Kadr i Płac CUW,
 - dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Kadr i Płac CUW 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),
 - miejsce przechowywania dokumentów: Wydział Kadr i Płac CUW, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173,
 - kontakt do Inspektora ochrony danych ZZM: dane.osobowe@zzm.lodz.pl,
 - kontakt do Inspektora ochrony danych CUW: iod@cuw.uml.lodz.pl,
- 4) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje,
- 5) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, 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 ze zm.), zwanego dalej RODO, w związku z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, 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,
- 6) niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru,
- 7) w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów przetwarzanie danych opiera się na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru,
- 8) zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- 9) kandydat ma prawo:
 - dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 10) dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**p.o. Dyrektora
Zarządu Zieleni Miejskiej
w Łodzi**

Justyna Krakowiak