

# Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Łodzi

## **SKRÓCONY OPIS PROCEDURY**

---

Procedura obowiązuje wszystkie osoby zainteresowane pracą na wolnych stanowiskach urzędniczych (w tym stanowiskach kierowniczych) w Urzędzie Miasta Łodzi. Oferty można składać bądź przysyłać wyłącznie w związku z ogłoszonymi naborami, które są publikowane na stronie internetowej [Biuletynu Informacji Publicznej](#) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu przy ul. Piotrkowskiej 104 (p. Budynek D).

### **Najważniejsze etapy realizacji procedury**

#### **KROK 1**



#### **Aplikuj**

elektronicznie lub w Urzędzie, wyłącznie na ogłoszony nabór

#### **KROK 2**



#### **Czekaj na informację**

o kolejnym etapie naboru

#### **KROK 3**



#### **Weź udział w kolejnych etapach naboru**

rozmowa lub test i rozmowa

#### **KROK 4**



## KROK 5

**Czekaj na  
informację**

o wynikach naboru



**Przyjdź do urzędu**

terminowo dopełnij  
formalności  
związanych z  
zatrudnieniem

### **Przydatne informacje**

- możliwość złożenia dokumentów papierowo lub online,
- wizyta w urzędzie nie wymaga umówienia się.

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCEDURY**

---

### **Sposób załatwienia sprawy**

W przypadku zaistnienia potrzeby zatrudnienia pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Łodzi, każdorazowo przeprowadzany jest otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na dane stanowisko pracy.

Ogłoszenia informujące o naborach na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie zawierają informacje na temat m.in. warunków pracy na danym stanowisku, zakresu czynności, wymagań niezbędnych, wymagań dodatkowych, dokumentów, które należy złożyć/przesłać w związku z ogłoszonym naborem oraz formy złożenia/przesłania dokumentów.

Ogłoszenia publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, przy ul. Piotrkowskiej 104 (Budynek D).

Kandydaci zainteresowani pracą w Urzędzie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór mogą składać/przesyłać wymagane dokumenty w wersji papierowej osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres i w terminie wskazanym w treści

ogłoszenia bądź w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie **ePUAP**.

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu terminu składania/ przesyłania dokumentów dokonywana jest wstępna selekcja kandydatów po przeprowadzonej analizie otrzymanych ofert aplikacyjnych pod względem spełniania przez kandydatów wymogów formalnych.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne na dane stanowisko pracy, zapraszani są na rozmowy kwalifikacyjne (do 10 kandydatów). W sytuacji, gdy wymagania formalne spełni powyżej 10 kandydatów przeprowadzane są zazwyczaj dodatkowe etapy selekcji w formie testów kwalifikacyjnych.

W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na nieprzeprowadzanie testów kwalifikacyjnych.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naborów powiadamiani są o terminach testów lub rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie lub drogą elektroniczną.

W ustalonym terminie Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest:

- uzyskanie dodatkowych informacji o kandydatach
- ocena predyspozycji kandydatów do prawidłowego wykonywania zadań na stanowiskach, na które przeprowadzane są nabory
- stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy

Wynikiem przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie przez Komisję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe wraz z informacją o ewentualnej niepełnosprawności kandydata/-ów.

W przypadku, gdy w ocenie Komisji żaden z kandydatów nie spełnia w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, nabór zostaje zakończony bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydata do zatrudnienia w Urzędzie bądź nie wyłonieniu żadnego kandydata, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, upowszechnia się informację o jego wyniku.

W przypadku złożenia przez kandydata wybranego w drodze naboru, rezygnacji z możliwości zatrudnienia w Urzędzie, Prezydent może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Informacje o wynikach naborów publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, przy ul. Piotrkowskiej 104 (Budynek D).

Kandydaci wyłonieni w naborach do zatrudnienia w Urzędzie informowani są o tym fakcie telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Dokumenty kandydatów wybieranych w naborach i zatrudnianych w Urzędzie zostają dołączane do ich akt osobowych.

Pozostali kandydaci biorący udział w naborach mogą dokonywać odbioru dokumentów (złożonych w wersji papierowej) osobiście za potwierdzeniem odbioru bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Dokumenty kandydatów są przechowywane w Urzędzie Miasta Łodzi przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.

W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane są przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

Po upływie wskazanych wyżej okresów dokumenty kandydatów są protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi (wersja papierowa) bądź usuwane (wersja elektroniczna).

Prezydent Miasta Łodzi może w każdym czasie odwołać ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze bez podania

przyczyny.

## **Informacje uzupełniające**

Urząd Miasta Łodzi będzie rozpatrywał wyłącznie oferty aplikacyjne kandydatów, które wpłynęły w związku z ogłoszonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

Oferta aplikacyjna, aby była kompletna powinna zawierać wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszych etapów naboru jest:

- przedstawienie kompletnej oferty
- spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie są kwalifikowani do kolejnych etapów naboru, są jedynie informowani o niespełnieniu wymagań na dane stanowisko pracy i o możliwości odbioru złożonej oferty (wersja papierowa). Spełnienie wymagań formalnych na dane stanowisko pracy nie gwarantuje przedstawienia propozycji zatrudnienia.

W przypadku złożenia przez kandydata oferty aplikacyjnej w wersji papierowej w związku z ogłoszonym naborem, która nie została pozytywnie rozpatrzona, istnieje możliwość jej odbioru osobiście bądź na podstawie okazanego upoważnienia.

## **Informacja dla osób niepełnosprawnych:**

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób z orzeczonymi stopniami niepełnosprawności jest niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych mają osoby niepełnosprawne (pod warunkiem, że przedstawią kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność i znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru).

Kandydat zainteresowany pracą w Urzędzie Miasta Łodzi na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, na które został ogłoszony nabór zobowiązany jest złożyć kompletną ofertę pracy w wersji papierowej osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia bądź przesłać ofertę w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie **ePUAP**.

## **TERMIN I MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY**

---

### **Termin realizacji**

Nieokreślony

### **Miejsce załatwienia**

Biuro ds. Zarządzania Kadrami  
Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich  
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104 (Budynek D)

- tel. +48 (42) 272-63-61
- tel. +48 (42) 272-63-06

Telefoniczna informacja UMŁ - Call Center: +48 (42) 638-44-44

### **Umawianie/rezerwacja wizyty**

Złożenie oferty aplikacyjnej nie wymaga umówienia wizyty.

Umówić wizytę w urzędzie, można w przypadku chęci odbioru złożonej/przesłanej oferty w wersji papierowej, tj.:

- telefonicznie: +48 (42) 272-63-61; +48 (42) 272-63-06

## **OPŁATY**

---

Brak

## **DOKUMENTY**

---

### **Formy i miejsce składania dokumentów**

- listownie
  - Urząd Miasta Łodzi, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź;  
w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „Nabór w Urzędzie Miasta Łodzi nr:...”

- osobiście
  - ul. Piotrkowska 110 w Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami (wejście od Pasażu Schillera)
- elektronicznie
  - ePUAP

## **Termin składania dokumentów**

Termin składania/przesyłania dokumentów każdorazowo wskazywany jest w ogłoszeniu o naborze.

## **Wymagane dokumenty**

- Zgłoszenie udziału w naborze kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Łodzi.

formularz aplikacyjny [.doc]

druk do pobrania [185.5 KB, .DOC] [Pobierz druk do pobrania](#)

formularz aplikacyjny [.pdf]

druk do pobrania [193.29 KB, .PDF] [Pobierz druk do pobrania](#)

formularz elektroniczny (ePUAP) [Otwórz formularz elektroniczny \(ePUAP\)](#)

## **Pozostałe dokumenty**

- Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

klauzula informacyjna do pobrania [28.47 KB, .DOCX] [Pobierz klauzula informacyjna do pobrania](#)

- Procedura naboru.

Procedura naboru do pobrania [135.62 KB, .PDF] [Pobierz Procedura naboru do pobrania](#)

## PODSTAWA PRAWNA

---

### Podstawa prawna

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- [zarządzenie Nr 1815/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru.](#)

### Tryb odwoławczy

Brak

## REALIZATORZY

---

### JEDNOSTKA

Urząd Miasta Łodzi

### KOMÓRKA

Biuro ds. Zarządzania Kadrami

**Data wygenerowania:** 27-02-2026 15:56:39