



**Urząd Miasta Łodzi**  
**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**  
ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 108/DPRG-BRG.II/8/VI/2023**

**podinspektor/inspektor**  
**ds. rozwoju i relacji gospodarczych**  
**w Oddziale Rozwoju i Relacji z Inwestorami**  
**w Biurze Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej**  
**w Departamencie Planowania i Rozwoju Gospodarczego**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 7 czerwca 2023 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 22 czerwca 2023 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 104a**

#### **Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:**

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość otrzymania karty Fit-Profit

- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskoprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

### **Czynności realizowane na stanowisku pracy:**

- inicjowanie, współorganizowanie i realizacja działań, przy współpracy z łódzkimi inwestorami oraz pracodawcami z Łodzi i regionu, uczelniami wyższymi, a także instytucjami około-biznesowymi, mających na celu rozwój gospodarczy Łodzi oraz popularyzację walorów gospodarczych Miasta
- nawiązywanie relacji ze środowiskiem biznesowym oraz promocja Łodzi jako miejsca przyjaznego do inwestowania i rozwoju biznesu
- reprezentowanie Biura/Urzędu Miasta Łodzi na spotkaniach z klientami zewnętrznymi oraz instytucjami partnerskimi
- wspomaganie organizacyjne i informacyjne łódzkich firm, start-upów i inwestorów
- inicjowanie działań oraz programów stymulujących rozwój przedsiębiorczości w mieście oraz wzrost liczby start-upowych inicjatyw gospodarczych, w tym m.in. organizacja cyklicznego konkursu Prezydenta Miasta Łodzi pn. „Mam Pomysł na Startup”
- prowadzenie baz danych związanych z zadaniami realizowanymi przez Oddział
- udział w spotkaniach branżowych
- przygotowywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów i informacji w zakresie zadań Oddziału oraz ich aktualizacja
- przygotowywanie prezentacji, opinii, informacji, raportów, opracowań oraz innych materiałów związanych ze sprawami prowadzonymi w Biurze
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi, w sprawach należących do zakresu zadań
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych, pozostających w zakresie właściwości Biura

### **Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):**

- obywatelstwo: obywatelstwo polskie i/lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów

międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie: na stanowisko podinspektora – wyższe; na stanowisko inspektora – wyższe magisterskie
- staż pracy: na stanowisko podinspektora staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta indywidualnego
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość zagadnień z zakresu rozpoczynania działalności gospodarczej, pozyskiwania nieruchomości, etapów procesu inwestycyjnego, zatrudniania i pobytu cudzoziemców
- znajomość zagadnień związanych z tematyką PR, promocji, social media, itp.
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość Strategii Rozwoju Miasta Łodzi 2030+
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz biegłe posługiwanie się zasobami Internetu
- umiejętność prowadzenia korespondencji biurowej, także w języku angielskim
- umiejętność przygotowania prezentacji z wykorzystaniem Power Point i przeprowadzania prezentacji
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

#### **Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):**

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej lub w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych
- doświadczenie zawodowe w relacjach biznesowych
- doświadczenie zawodowe w administrowaniu serwisami internetowymi
- doświadczenie zawodowe w realizacji kampanii
- doświadczenie zawodowe „redakcyjne”

- doświadczenie zawodowe w kontaktach z mediami
- znajomość innych języków obcych
- umiejętność obsługi MS Excel na poziomie zaawansowanym
- umiejętność obsługi programu do podstawowej edycji zdjęć jpg



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

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- budynek deklaracja dostępności, w tym informacje dotyczące dostępności architektonicznej znajdują się na stronie Urzędu Miasta Łodzi pod linkiem: [deklaracja dostępności](#)
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- możliwość wykonywania pracy pod presją czasu
- praca poza siedzibą Biura (konferencje, spotkania, sympozja, eventy, targi, misje)
- dyspozycyjność



#### **W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:**

- list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o posiadaniu doświadczenia zawodowego związanego z obsługą klienta indywidualnego (oryginał lub skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- oświadczenie kandydata o posiadaniu biegłej znajomości języka angielskiego w mowie i piśmie (oryginał lub skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), wraz z oświadczeniami:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub/i o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom,

na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego,  
przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- o korzystaniu z pełni praw publicznych
- że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę
- o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line, w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie (pełna treść powyższych oświadczeń znajduje się w ramach obowiązującego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi)
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego - kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów) do których należą:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości



#### ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ



**Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty:**



**w wersji papierowej osobiście w Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera) bądź za pośrednictwem poczty na adres: 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: 108/DPRG-BRG.II/8/VI/2023”**

**lub**



**w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)**



**Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 22 czerwca 2023 roku**

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



**NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – najważniejsze informacje dla kandydata.**

**Przewodnicząca  
Komisji ds. Naboru**

**Beata Łuszczynska**