



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 2/DSR-BPM.I/1/I/2024

główny specjalista

ds. promocji i turystyki miasta Łodzi

w Oddziale Promocji i Turystyki

w Biurze Promocji i Nowych Mediów

w Departamencie Strategii i Rozwoju

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 11 stycznia 2024 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 22 stycznia 2024 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 104

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:

- promocja wizerunkowa miasta Łodzi, działania public relations, podejmowanie działań popularyzujących Łódź i promujących pozytywny wizerunek miasta
- promocja miasta Łodzi w ramach realizacji imprez zewnętrznych: współpraca przy przygotowaniu np. imprez promujących miasto (o różnym charakterze), konferencji itp., przygotowanie umów, nadzór nad prawidłową realizacją postanowień umowy
- kreowanie wizerunku miasta Łodzi poprzez przygotowywanie oraz realizowanie kampanii promocyjnych miasta, informujących o potencjale Łodzi, np. telewizyjne kampanie wizerunkowe, kampanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej, kampanie w prasie branżowej, kampanie billboardowe, prezentacje Łodzi, a także obsługa własnych nośników reklamowych citylightów, BTL itp.
- opracowywanie koncepcji wydawnictw informacyjno-promocyjnych i ich aktualizacja: przygotowanie umów, sporządzenie niezbędnej dokumentacji związanej z wydaniem np. kalendarzy, ulotek, folderów, albumów, plakatów
- gospodarowanie materiałami informacyjno – promocyjnymi (wydawnictwa, prezentacje multimedialne, upominki, gadżety itp.), w tym ich ewidencja i rozpowszechnianie
- współpraca z wydawnictwami i mediami w zakresie promocji miasta Łodzi (np. artykuły promujące Łódź, dodatki, audycje radiowe i telewizyjne itp.)
- nadzorowanie działalności Łódzkiego Centrum Wydarzeń
- prowadzenie działań związanych z udziałem miasta Łodzi w krajowych i zagranicznych targach turystycznych i innych imprezach wystawienniczych
- tworzenie i wdrażanie polityki wydawniczej w zakresie wydawnictw o tematyce turystycznej
- organizowanie imprez turystycznych dla mieszkańców Łodzi, w tym: opracowywanie programu imprez, koordynowanie ich przebiegu, przygotowywanie materiałów informacyjnych ulotek i plakatów, współpraca ze służbami miejskimi
- podejmowanie działań promujących wizerunek miasta Łodzi jako ośrodka turystycznego
- współpraca w zakresie realizowanych zadań z polskimi i zagranicznymi stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi: Polską Organizacją Turystyczną, Łódzką Organizacją Turystyczną, Regionalną Organizacją Turystyczną Województwa Łódzkiego, Polską Izbą Turystyki, Polskim Towarzystwem Turystyczno-Krajoznawczym, Instytutem Turystyki itp.

- współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania turystyki
- inspirowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie tworzenia produktu turystycznego – tematyczne szlaki turystyczne po Łodzi, konsultowanie podejmowanych przedsięwzięć z branżą turystyczną
- dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenie ich ewidencji
- prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie miasta Łodzi (poza obiektami kategoryzowanymi przez właściwego wojewodę o zastrzeżonych ustawowo nazwach)
- kontrolowanie innych obiektów świadczących usługi hotelarskie w zakresie spełniania wymogów wynikających z obowiązujących przepisów
- podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Łodzi wśród mieszkańców miasta
- przygotowywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów i informacji w zakresie zadań Oddziału oraz ich aktualizacja
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi, Uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do zakresu zadań
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- 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: wyższe
- staż pracy: minimum 4-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o radiofonii i telewizji

- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej



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:

- 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
- możliwa praca poza siedzibą Biura



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

- list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- 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 obywatelem,

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: 2/DSR-BPM.1/1/1/2024**”

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 stycznia 2024 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.](#)

**Z-ca Przewodniczącego
Komisji ds. Naboru**

Beata Buczyńska-Łukasiak