Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź,

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor/inspektor

ds. przedsiębiorczości i współpracy z uczelniami

w Oddziale ds. Przedsiębiorczości i Współpracy z Uczelniami

w Biurze Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej

w Departamencie Planowania i Rozwoju Gospodarczego

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru: 15/DPRG-BRG.VI/2/I/2022

Data publikacji ogłoszenia: 28 stycznia 2022 roku

Termin składania ofert: 7 lutego 2022 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba Oddziału – al. Politechniki 32 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwość wykonywania pracy pod presją czasu,
- praca z klientem,
- możliwa praca poza siedzibą Oddziału (konferencje, spotkania, sympozja, eventy, targi).

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- podejmowanie i realizacja przedsięwzięć, przy współpracy z łódzkimi pracodawcami oraz uczelniami mających na celu promocję Łodzi, jako miejsca przyjaznego do studiowania oraz rozwoju kariery zawodowej, a także mających na celu dostosowanie kompetencji studentów i absolwentów łódzkich uczelni, do potrzeb wymaganych przez przedsiębiorców, w tym w szczególności:
  - współorganizacja akademickich targów pracy,
  - realizacja programu „Młodzi w Łodzi”,
  - organizacja programu praktyk/staży w łódzkich firmach, w tym projektu „Praktykuj w Łodzi – staże wakacyjne”,
  - realizacja dni otwartych, szkoleń, warsztatów oraz innych działań skierowanych do studentów i absolwentów,

- administrowanie oraz opieka merytoryczna nad portalami i kanałami informacyjnymi związanymi z ww. działaniami,
- realizacja programu stypendialnego finansowanego przez pracodawców,
- realizacja kampanii, eventów promocyjnych zachęcających do studiowania w Łodzi,
- współpraca z kołami naukowymi, samorządem studenckim, biurami karier oraz innymi organizacjami studenckimi w zakresie organizacji wspólnych działań promocyjnych,

- obsługa administracyjno-organizacyjna Rady ds. Szkolnictwa Wyższego i Nauki przy Prezydencie Miasta Łodzi oraz uczestniczenie w jej pracach,
- realizacja otwartych konkursów ofert w formie wsparcia realizacji zadania publicznego w zakresie przeprowadzenia działań zmierzających do przekształcenia Łodzi w centrum wydarzeń naukowych o znaczeniu międzynarodowym, zachęcających do studiowania w Łodzi i propagujących osiągnięcia naukowe Łodzi oraz nadzór merytoryczny nad ich realizacją,
- prowadzenie bazy/ zbiorów danych związanych z procesami rekrutacji, działaniami promocyjnymi prowadzonymi przez łódzkie uczelnie, osiągnięciami łódzkich uczelni, itp. niezbędnymi do określenia potencjału Łodzi Akademickiej i ułatwiającymi prowadzenie działań promocyjnych miasta w zakresie zadań Oddziału oraz ich bieżąca aktualizacja,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zadań Oddziału, w tym:
  - przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - udział w pracach komisji przetargowych,
  - zawieranie umów,
- podejmowanie działań służących umocnieniu pozycji Łodzi jako ośrodka akademickiego oraz działań zachęcających do studiowania w Łodzi m.in. poprzez:
  - analizę potrzeb i oczekiwań w zakresie standardów kształcenia, uruchamiania nowych kierunków studiów,
  - wpieranie łódzkich uczelni w uruchamianiu nowych kierunków studiów związanych z potrzebami lokalnego rynku pracy, w tym również przy współpracy z łódzkimi pracodawcami,
- przygotowywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów w zakresie zadań Oddziału oraz ich aktualizacja,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego,
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
- wykształcenie na stanowisko podinspektora – wyższe; na stanowisko inspektora – wyższe magisterskie,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora wymagany jest minimum 2-letni staż pracy, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- znajomość ustaw: samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo o szkolnictwie wyższym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych (w zakresie realizowanych zadań),
- znajomość Statutu Miasta Łodzi,
- znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi,
- znajomość organizacji i działalności uczelni wyższych,
- znajomość zagadnień i umiejętność stosowania metod działań z obszaru marketingu lub/i PR,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet),
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność prowadzenia korespondencji, również w języku angielskim.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w obszarze przedsiębiorczości akademickiej, współpracy nauki z biznesem,

- doświadczenie zawodowe w komercjalizacji badań naukowych,
- znajomość innych języków obcych,
- znajomość elektronicznego obiegu dokumentów,
- umiejętność obsługi systemów zarządzania treścią stron internetowych (CMS),
- umiejętność obsługi graficznych programów komputerowych.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi**),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie - dyplom ukończenia studiów wyższych/wyższych magisterskich (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Oddziale Spraw Osobowych oryginał dyplomu przed podpisaniem umowy o pracę), ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu biegłej znajomości języka angielskiego w mowie i w piśmie,
- oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- oświadczenia (**wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi**):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie 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,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm), zwanym dalej RODO,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
    - 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.

Oferta kandydata może zawierać:

- Curriculum Vitae.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór nr 15/DPRG-BRG.VI/2/I/2022”**, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Miasta Łodzi
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami
w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców,
ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera), 90-926 Łódź,
Łódzkie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami,

w terminie do dnia: 7 lutego 2022 roku

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

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 6755/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru (z późn. zm.).

Z-ca Przewodniczącej
Komisji ds. Naboru

Beata Buczyńska-Łukasiak