**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź,**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**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**

**Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

**Numer ewidencyjny naboru: 143/DPRG-BRG.II/9/VI/2022**

**Data publikacji ogłoszenia: 9 czerwca 2022 roku**

**Termin składania ofert: 20 czerwca 2022 roku**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- siedziba Biura – ul. Piotrkowska 104a (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu).
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwość wykonywania pracy pod presją czasu,
- praca poza siedzibą Biura (konferencje, spotkania, sympozja, eventy, targi, misje),
- dyspozycyjność.

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

- 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, w tym między innymi:
    - organizacja eventów branżowych, seminariów inwestycyjnych, konferencji oraz indywidualnych spotkań gospodarczych,
    - budowa i utrzymywanie relacji biznesowych z przedsiębiorcami, inwestorami oraz start up'ami oraz instytucjami publicznymi w Łodzi, w kraju i za granicą,
    - zapewnianie szeroko rozumianego wsparcia i opieki poinwestycyjnej dla łódzkich firm w ramach działań reinwestycyjnych oraz employer branding'owowych,

    - badanie potrzeb i oczekiwań łódzkich firm, inwestorów oraz start up'ów w zakresie działań rozwojowych na terenie Miasta oraz udzielanie im pomocy i wsparcia w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta Miasta Łodzi,
    - organizacja kampanii promocyjnych oraz innych działań promujących łódzkich inwestorów, start up'y oraz przedsiębiorców, w tym m.in. prowadzenie stron internetowych oraz profili branżowych w social mediach,
- reprezentowanie Biura/Urzędu Miasta Łodzi na spotkaniach z klientami zewnętrznymi oraz instytucjami partnerskimi,
- wspomaganie organizacyjne i informacyjne łódzkich firm, startupów i inwestorów,
- inicjowanie działań oraz programów stymulujących rozwój przedsiębiorczości w mieście oraz wzrost liczby start-upówi 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,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego,
- wykonywanie czynności dotyczących obiegu i rejestracji dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:
    - przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań,
    - udział w pracach komisji przetargowych,
    - zlecanie prac (zawieranie umów),
    - realizacja zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - opis i kontrola merytoryczna faktur do zapłaty,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi, w sprawach należących do zakresu zadań,
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych, pozostających w zakresie właściwości Biura.

**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 staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta indywidualnego,
- wiedza z zakresu 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.

**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.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny,
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu doświadczenia zawodowego związanego z obsługą klienta indywidualnego,
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu biegłej znajomości języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 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 (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,
- 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 2022 r. poz. 530),
- oświadczenia (**wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi**):
    - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub 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 143/DPRG-BRG.II/9/VI/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: 20 czerwca 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.).

**Przewodnicząca**
**Komisji ds. Naboru**

**Beata Łuszczyńska**