



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 120/DEP-Kul/1/VIII/2024

Dyrektor

Wydziału Kultury

w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 12 sierpnia 2024 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 2 września 2024 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Moniuszki 3

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- 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 niskooprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- kierowanie pracą Wydziału i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki
- nadzór nad sprawami związanymi z rozwojem życia kulturalnego Miasta w ramach zadań Wydziału i z działalnością kulturalną oraz projektami artystycznymi dofinansowanymi z budżetu Miasta
- nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez komórki nadzorowane, zgodnie ze szczegółowym wykazem zadań Wydziału Kultury
- nadzór nad realizacją aktualnej Polityki Rozwoju Kultury
- nadzór nad miejskimi instytucjami kultury
- opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez Wydział oraz realizacja budżetu i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania
- przygotowywanie projektów zarządzeń z obszaru pozostającego we właściwości Wydziału i nadzór nad ich aktualizowaniem
- nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem procedur związanych z ogłaszaniem przez Wydział konkursami ofert na realizację zadań
- nadzór nad realizacją inwestycji w zakresie spraw należących do Wydziału
- uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji Kultury Rady Miejskiej oraz innych Komisjach Rady Miejskiej, zgodnie z dyspozycją przełożonego
- współtworzenie wizerunku pracodawcy
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań pozostających w zakresie właściwości Wydziału

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- obywatelstwo: polskie
- 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
- niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

- wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu nauk: humanistycznych lub społecznych lub artystycznych
- staż pracy: minimum 5-letni staż pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku
- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o muzeach, o bibliotekach, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o fundacjach, Prawo o stowarzyszeniach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych
- znajomość zagadnień dotyczących życia kulturalnego Łodzi
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Polityki Rozwoju Kultury dla Miasta Łodzi
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- znajomość języka angielskiego w stopniu niezbędnym do swobodnego komunikowania się
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- ukończone studia podyplomowe/kursy z zakresu zarządzania
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania kulturą
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe związane z realizacją i zarządzaniem projektami kulturalnymi, w tym finansowanymi z funduszy zewnętrznych



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 n 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
- gotowość do wyjazdów służbowych
- gotowość do wystąpień publicznych
- dyspozycyjność



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

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka angielskiego w stopniu niezbędnym do swobodnego komunikowania się
- 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
 - 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
 - oświadczenie, że charakter wykonywanej przez kandydata działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze (dotyczy kandydatów, których doświadczenie zawodowe związane jest/było z prowadzeniem działalności gospodarczej)
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg

ustawowy, 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)
- pisemne oświadczenie kandydata, że kandydat nie był, jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- pisemne oświadczenie kandydata, że kandydat nie był, jak również nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami określonymi dla danego stanowiska (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym



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 120/DEP-KuI/1/VIII/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: **2 września 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.](#)

**Przewodniczący
Komisji ds. Naboru**

Beata Buczyńska-Łukasiak