



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 121/DPRG-BRG.V/2/VIII/2024**

**podinspektor/inspektor  
ds. nowych inicjatyw gospodarczych  
w Oddziale ds. Nowych Inicjatyw Gospodarczych  
w Biurze Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej  
w Departamencie Planowania i Rozwoju Gospodarczego**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu – niepełny wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 12 sierpnia 2024 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 23 sierpnia 2024 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 niskooprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

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

- pozyskiwanie projektów inwestycyjnych oraz budowanie atrakcyjnego wizerunku gospodarczego Miasta poprzez działania opisane w aktualnym szczegółowym wykazie zadań dla Oddziału
- prowadzenie bazy danych partnerów biznesowych z podziałem na branże (firmy doradztwa strategicznego, firmy rekrutacyjne, kancelarie prawne o pożądanym profilu)
- współpraca z centrami obsługi inwestora (lub ich funkcjonalnymi odpowiednikami) w innych miastach, w tym śledzenie trendów i stosowanych dobrych praktyk
- wypracowanie rozwiązań w zakresie tworzenia zachęt inwestycyjnych dla inwestorów
- działania z zakresu monitorowania rynku, gromadzenia danych (research)
  - monitorowanie oferty inwestycyjnej konkurencyjnych ośrodków miejskich, ze szczególnym uwzględnieniem zachęt inwestycyjnych poprzez research internetowy, zapytanie w trybie informacji publicznej itd.
  - zbieranie informacji na temat zachęt inwestycyjnych dostępnych dla priorytetowych dla Miasta gałęzi gospodarki będących w dyspozycji instytucji publicznych - zarówno lokalnych jak i centralnych na potrzeby prezentacji inwestycyjnej Miasta oraz oferty inwestycyjnej Miasta
  - pozostawanie w kontakcie z firmami rekrutacyjnymi w zakresie pozyskiwania danych na temat płac obowiązujących na lokalnym rynku pracy oraz w zakresie procesu rekrutacji pod kątem określonych projektów inwestycyjnych prowadzonych przez Oddział
  - monitorowanie prasy, internetu i mediów społecznościowych pod kątem sytuacji gospodarczej na rynku lokalnym, z uwzględnieniem pojawienia się na nim nowych inwestorów oraz mając na względzie fakt podjęcia przez obecne już podmioty na lokalnym rynku istotnych działań w zakresie ekspansji gospodarczej
- prezentacja gospodarcza, oferta inwestycyjna:
  - gromadzenie danych eksponowanych w prezentacji inwestycyjnej Miasta oraz w jego ofercie inwestycyjnej oparta na współpracy z innymi Oddziałami

wchodzącymi w skład Biura, właściwymi merytorycznie co do konkretnych zagadnień

- aktualizacja prezentacji inwestycyjnej w oparciu o dane uzyskane od właściwych pracowników Oddziału i Biura
- przygotowanie kwartalnego jednostronicowego materiału informacyjnego dotyczącego aktualnej sytuacji gospodarczej Miasta obejmującego informacje na temat wynagrodzeń, poziomu bezrobocia, postępów w realizacji kluczowych projektów strategicznych oraz zawierającego dane na temat wydarzeń i projektów atrakcyjnych z punktu widzenia budowania pozytywnego wizerunku gospodarczego Miasta, a nie dotyczących bezpośrednio sfery gospodarki czy ekonomii
- przygotowanie projektu Rady Prezydenckiej w zakresie doboru tematyki konkretnego spotkania, składu osobowego oraz - odpowiednio do powyższego - wsparcia innych oddziałów wchodzących w skład Biura
- realizacja i koordynacja projektu pn. „Internacjonalizacja gospodarcza przedsiębiorstw z regionu łódzkiego poprzez dedykowane działania promocyjne i terytorialny marketing gospodarczy – część II – „R””, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego
- 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
- wykonywanie czynności dotyczących obiegu i rejestracji dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań
- przygotowywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów i informacji w zakresie zadań Oddziału oraz ich aktualizacja
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji 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: 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 minimum 1 rok stażu pracy, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- doświadczenie zawodowe w zakresie działań dotyczących promocji gospodarczej
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- biegła znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację pisemną i ustną
- umiejętność biegłej obsługi komputera (w szczególności MS Office oraz biegłe posługiwanie się zasobami Internetu)
- umiejętność prowadzenia korespondencji biurowej, w tym w języku angielskim
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

## Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w pracy w zespole
- doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta (również w języku angielskim)
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej lub w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych
- znajomość innych języków obcych

- znajomość programów: programy graficzne (Corel, Photoshop, Adobe Illustrator, Prezi itp.)



**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
- praca poza siedzibą Biura (wyjazdy służbowe)
- dyspozycyjność



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

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu doświadczenia w zakresie działań dotyczących promocji gospodarczej (oryginał lub skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu biegłej znajomości języka angielskiego umożliwiającej swobodną komunikację pisemną i ustną (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 121/DPRG-BRG.V/2/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: 23 sierpnia 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**