



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 123/DPRG-BRG.III/3/VIII/2024**

**kierownik**

**Oddziału Współpracy z Zagranicą**

**w Biurze Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej**

**w Departamencie Planowania i Rozwoju Gospodarczego**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 13 sierpnia 2024 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 23 sierpnia 2024 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: 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:

- kierowanie Oddziałem Współpracy z Zagranicą w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi, instytucjami i organizacjami
- współpraca w zakresie realizowanych zadań z zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi, polskimi placówkami dyplomatycznymi poza granicami RP oraz konsulatami honorowymi
- nadzór nad opracowywaniem programów, organizacją i realizacją wizyt delegacji zagranicznych zapraszanych przez Prezydenta Miasta Łodzi
- nadzór nad przygotowaniem i koordynowaniem postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Oddziału
- nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań z prowadzonej współpracy zagranicznej, opracowywanie korespondencji w językach obcych dla Prezydenta Miasta Łodzi, Wiceprezydentów Miasta Łodzi oraz Przewodniczących Rady Miejskiej
- nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego
- nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi, w sprawach należących do zakresu zadań Oddziału
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

## Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- 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
- 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 magisterskie
- staż pracy: minimum 4 lata stażu pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku

- biegła znajomość języka angielskiego
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks cywilny
- znajomość problematyki międzynarodowej
- znajomość zasad funkcjonowania organów administracji rządowej oraz samorządowej
- znajomość protokołu dyplomatycznego
- 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 Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

#### **Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):**

- ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania lub administracji
- ukończone studia podyplomowe i/lub szkolenia z zakresu tematyki wchodzącej w zakres zadań na stanowisku pracy
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej lub w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość innych języków obcych



**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
- dyspozycyjność



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

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie kandydata o biegłej znajomości języka angielskiego
- 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 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
  - 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 charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi dla wyżej wymienionego stanowiska)
  - 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)

- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku (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 123/DPRG-BRG.III/3/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**