



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 8/DSiP-BS.IV/1/I/2025

główny specjalista
ds. współpracy z organizacjami międzynarodowymi
i realizacji projektów
w Oddziale ds. Współpracy z Organizacjami Międzynarodowymi
w Biurze Strategii Miasta
w Departamencie Strategii i Promocji

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 16 stycznia 2025 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 27 stycznia 2025 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 113

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:

- prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z organizacjami międzynarodowymi ze szczególnym uwzględnieniem organizacji wydarzeń popularyzujących priorytety i inicjatywy Łodzi oraz Unii Europejskiej, a także realizacji projektów w zakresie międzynarodowym
- analizowanie, modelowanie, aktualizowanie i optymalizacja procesów z obszaru spraw związanych ze współpracą z organizacjami międzynarodowymi wraz z monitorowaniem przebiegu ich realizacji, w zakresie wynikającym z obowiązujących procedur formalnych oraz w oparciu o uznawane w tym obszarze standardy i dobre praktyki
- opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Oddział
- przygotowywanie i przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów dotyczących zadań Oddziału oraz ich aktualizacja
- udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Oddziału
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi, w sprawach należących do zakresu zadań Oddziału
- 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: 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
- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: minimum 4-letni staż pracy
- doświadczenie zawodowe w realizacji i rozliczaniu projektów unijnych
- ukończone kursy/szkolenia z zakresu realizacji i rozliczania projektów unijnych
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień

publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o ochronie danych osobowych, Kodeks cywilny

- 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 administracji publicznej i Unii Europejskiej
- znajomość założeń Europejskiego Zielonego Ładu
- znajomość problematyki międzynarodowej
- znajomość strategii polityki zagranicznej Polski
- znajomość protokołu dyplomatycznego
- znajomość zadań oraz funkcjonowania organizacji międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Komitetu Regionów i Eurocities
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- biegła znajomość języka angielskiego lub francuskiego
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność przygotowania dokumentów stosownie do obowiązujących procedur w Urzędzie Miasta Łodzi
- umiejętność realizacji zadań w systemie „projektowym” – kierowania projektami, opracowywania harmonogramów działań

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- ukończone studia podyplomowe z zakresu stosunków międzynarodowych lub Unii Europejskiej lub dyplomacji lub zarządzania
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej lub w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych
- doświadczenie zawodowe we współpracy z instytucjami unijnymi i organizacjami międzynarodowymi
- ukończone kursy/szkolenia z zakresu współpracy międzynarodowej
- 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
- częste krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe



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

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka angielskiego lub francuskiego (oryginał lub skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu doświadczenia zawodowego w realizacji i rozliczaniu projektów unijnych
- dokumenty potwierdzające ukończone kursy/szkolenia z zakresu realizacji i rozliczania projektów unijnych
- 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
 - 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)



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 8/DSiP-BS.IV/1/I/2025**”**

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: 27 stycznia 2025 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