	U r z ą d M i a s t a Ł o d z i **u l . P i o t r k o w s k a 1 0 4 , 9 0 - 9 2 6 Ł ó d ź ,** ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor/inspektor
ds. współpracy międzynarodowej
w Oddziale Współpracy z Zagranicą
w Biurze Obsługi Inwestora i Współpracy z Zagranicą
w Departamencie Prezydenta

Wymiar czasu pracy:	**1 etat – pełen wymiar czasu pracy**
Numer ewidencyjny naboru:	**20/DPr-BOIZ.V/1/I/2018**
Data publikacji ogłoszenia:	**26 stycznia 2018 roku**
Termin składania ofert:	**6 lutego 2018 roku**
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	**< 6%**

Warunki pracy na stanowisku:
- siedziba Biura – al. Politechniki 32 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwa praca poza siedzibą Biura.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
- realizacja spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi,
- realizacja współpracy zagranicznej z instytucjami i organizacjami,
- udział w konferencjach, misjach i targach,
- opracowywanie programów, organizacja i realizacja wizyt delegacji zagranicznych zapraszanych przez Prezydenta Miasta Łodzi,
- podejmowanie działań popularyzujących Łódź oraz promujących pozytywny wizerunek Miasta poprzez organizację i współorganizację imprez promocyjnych w Łodzi, w kraju i poza granicami, w szczególności w miastach partnerskich, informujących o potencjale i kreatywności Miasta,
- realizacja współpracy zagranicznej w zakresie realizowanych zadań, między innymi z: organami administracji rządowej i samorządowej województwa, innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz ich związkami, stowarzyszeniami, łódzkim środowiskiem naukowym,
- inicjowanie kontaktów między polskimi i zagranicznymi partnerami w sferze międzynarodowej wymiany kulturalnej i działania na rzecz ich utrzymywania i rozwijania,
- przygotowanie i koordynowanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w zakresie zadań Oddziału,
- realizacja i przygotowanie sprawozdań z prowadzonej współpracy zagranicznej z miastami partnerskimi, opracowywanie korespondencji w językach obcych dla Prezydenta, Wiceprezydentów Miasta oraz Przewodniczących Rady Miejskiej,
- realizacja i przygotowywanie 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.

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,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy,
- znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, 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 problematyki międzynarodowej,
- znajomość zasad funkcjonowania organów administracji rządowej oraz samorządowej,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),

- znajomość Strategii Zintegrowanego Rozwoju Łodzi 2020+,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność przygotowywania dokumentów stosownie do obowiązujących procedur w Urzędzie Miasta Łodzi.

Wymagania dodatkowe:
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe związane ze współpracą międzynarodową,
- znajomość języka niemieckiego,
- znajomość języka francuskiego.

Oferta kandydata musi zawierać:
- CV wraz z listem motywacyjnym,
- 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 innego dokumentu potwierdzającego 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,
- dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, 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 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
- oświadczenia stanowiące załącznik nr 3 do Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi wprowadzonej zarządzeniem Nr 6755/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. **(wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi):**
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
  - 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 lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo,
  - 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,
- 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.

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 20/DPr-BOIZ.V/1/I/2018”** należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Miasta Łodzi
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji,
ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera), 90-926 Łódź,
Łódzkie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami,

w terminie do dnia: 6 lutego 2018 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.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Barbara Mrozowska-Nieradko