



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 96/DSiP-BPM.VI/4/IV/2025

główny specjalista
ds. dokumentacji foto/video
w Oddziale Wsparcia Foto/Video
w Biurze Promocji
w Departamencie Strategii i Promocji

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 28 kwietnia 2025 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 8 maja 2025 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:

- dokumentowanie foto/video wydarzeń miejskich dla serwisów informacyjnych, mediów społecznościowych, newsletterów i prezentacji multimedialnych, a także na potrzeby projektów graficznych wykonywanych materiałów promocyjnych oraz kampanii reklamowych, społecznych i informacyjnych, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne
- tworzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Urząd Miasta Łodzi, wybrane miejskie jednostki organizacyjne oraz inne podmioty działające na terenie Miasta (np. uroczystości miejskie, wydarzenia kulturalne, festiwale, konferencje, wizyty delegacji, otwarcia inwestycji)
- współtworzenie materiałów promocyjnych i medialnych, w tym materiałów do raportów, broszur, plakatów i innych publikacji
- udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Oddziału
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych niezbędnych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

Oczekiwania wobec kandydata (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
- staż pracy: minimum 4 lata stażu pracy

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych
- znajomość zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad prowadzenia działań promocyjnych Miasta Łodzi oraz stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta 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 i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego i filmowego
- umiejętność obsługi programów do montażu cyfrowego
- umiejętność obsługi programów z pakietu Adobe: Adobe Photoshop, Adobe Premiere, Adobe After Effect, Adobe Lightroom oraz innych związanych z przygotowaniem zleconych materiałów foto-wideo
- umiejętność przygotowywania zleconych materiałów foto-wideo na potrzeby kanałów social-media
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w fotografii reportażowej, społecznej, reklamowej lub w mediach
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- posiadanie świadectwa kwalifikacji operatora bezzałogowego statku powietrznego
- umiejętność obsługi bezzałogowego statku powietrznego
- umiejętność opisywania zdjęć w systemie IPTC na potrzeby archiwizacji
- umiejętność korzystania z narzędzi wykorzystujących SI (Sztuczna Inteligencja) w ramach przygotowania zleconych materiałów foto-video
- umiejętność efektywnej współpracy z mediami i agencjami kreatywnymi oraz zewnętrznymi podmiotami



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
- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), zawierający wymagane oświadczenia:
 - 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
 - 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 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 orzeczoną 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 96/DSiP-BPM.VI/4/IV/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: 8 maja 2025 r.

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