



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 198/DPRG-BRG.II/8/XI/2025

podinspektor/inspektor

ds. rozwoju i relacji gospodarczych

w Oddziale Rozwoju i Relacji z Inwestorami

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: 17 listopada 2025 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 1 grudnia 2025 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:

- inicjowanie, współorganizowanie i realizacja działań, przy współpracy z łódzkimi inwestorami oraz pracodawcami z Łodzi i regionu, uczelniami wyższymi, a także instytucjami około-biznesowymi, mających na celu rozwój gospodarczy Łodzi oraz popularyzację walorów gospodarczych Miasta. Nawiązywanie relacji ze środowiskiem biznesowym oraz promocja Łodzi jako miejsca przyjaznego do inwestowania i rozwoju biznesu
- reprezentowanie Biura/Urzędu Miasta Łodzi na spotkaniach z klientami zewnętrznymi oraz instytucjami partnerskimi
- wspomaganie organizacyjne i informacyjne łódzkich firm, start-upów i inwestorów
- inicjowanie działań oraz programów stymulujących rozwój przedsiębiorczości w mieście oraz wzrost liczby start-upów i inicjatyw gospodarczych. Prowadzenie Programu Akceleratornego „Startups powered by Invest in Lodz”
- prowadzenie baz danych związanych z zadaniami realizowanymi przez Oddział
- udział w spotkaniach branżowych
- przygotowywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów i informacji w zakresie zadań Oddziału oraz ich aktualizacja
- przygotowywanie prezentacji, opinii, informacji, raportów, opracowań oraz innych materiałów związanych ze sprawami prowadzonymi w Biurze
- wykonywanie czynności dotyczących obiegu i rejestracji dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi, w sprawach należących do zakresu zadań
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych, pozostających w zakresie właściwości Biura

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego i/lub 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: na stanowisko podinspektora – wyższe; na stanowisko inspektora – wyższe magisterskie
- staż pracy: na stanowisko podinspektora staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta indywidualnego
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość zagadnień z zakresu rozpoczynania działalności gospodarczej, pozyskiwania nieruchomości, etapów procesu inwestycyjnego, zatrudniania i pobytu cudzoziemców
- znajomość zagadnień związanych z tematyką PR, promocji, social media, itp.
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz biegłe posługiwanie się zasobami Internetu
- umiejętność prowadzenia korespondencji biurowej, także w języku angielskim
- umiejętność przygotowania prezentacji z wykorzystaniem Power Point i przeprowadzania prezentacji
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej lub w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych
- doświadczenie zawodowe w relacjach biznesowych
- doświadczenie zawodowe w administrowaniu serwisami internetowymi

- doświadczenie zawodowe w realizacji kampanii
- doświadczenie zawodowe „redakcyjne”
- doświadczenie zawodowe w kontaktach z mediami
- znajomość innych języków obcych
- umiejętność obsługi MS Excel na poziomie zaawansowanym
- umiejętność obsługi programu do podstawowej edycji zdjęć jpg



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
- możliwość wykonywania pracy pod presją czasu
- praca poza siedzibą Biura (konferencje, spotkania, sympozja, eventy, targi, misje)
- dyspozycyjność



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

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu minimum 2-letniego doświadczenia zawodowego związanego z obsługą klienta indywidualnego (oryginał lub skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu biegłej znajomości języka angielskiego w mowie i piśmie (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](#), zawierający wymagane oświadczenia:

- 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 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 (świadczenia pracy w przypadku zakończonych stosunków pracy, a w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia u danego pracodawcy zawierające informację o ewentualnym urlopie bezpłatnym - kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzecznym 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 198/DPRG-BRG.II/8/XI/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: 1 grudnia 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