



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów i kandydatek na wolne stanowisko
urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 19/DPRG-BRG.II/1/II/2026

główny specjalista

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: 16 lutego 2026 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 10 marca 2026 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 (czas określony lub czas nieokreślony)
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie, którego wysokość ustalana będzie odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki
Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz [Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi](#)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
Podstawa prawna: ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej
- 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)

Podstawa prawna: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, [Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi](#)

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
- prowadzenie baz danych związanych z zadaniami realizowanymi przez Oddział
- udział w spotkaniach branżowych
- inicjowanie działań oraz programów stymulujących rozwój przedsiębiorczości w mieście oraz wzrost liczby start-upów i inicjatyw gospodarczych. Prowadzenie Programu Akceleryjnego „Startups powered by Invest in Lodz”
- 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 osób biorących udział w naborze (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-letni staż pracy
- minimum 4-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 4-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 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, 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 osoby aplikującej postępowanie karne
 - że osoba aplikująca nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o zapoznaniu się z przepisami regulującymi zasady wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi, tj. ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi oraz ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez osobę aplikującą 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 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 osób aplikujących z orzecznym stopniem niepełnosprawności, które 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



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 19/DPRG-BRG.II/1/II/2026**”

lub



w wersji elektronicznej - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)

(Aby skorzystać z usługi należy posiadać konto na platformie ePUAP oraz adres do doręczeń elektronicznych – eDoręczenia).



Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 10 marca 2026 roku

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewodniczący
Komisji ds. Naboru**

Beata Buczyńska-Łukasiak