



# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 007/PM/004/II/2023  
Data publikacji ogłoszenia: 12 stycznia 2023 roku  
Termin składania ofert: 26 stycznia 2023 roku

## URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

### ze swojej strony gwarantujemy:

**Stabilność zatrudnienia** – pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,

- ✓ praca w ambitnym i dynamicznym zespole,
- ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
- ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
- ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
- ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
- ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
- ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.

Dowiedz się więcej na: [www.lodzkie.pl/kariera](http://www.lodzkie.pl/kariera)

stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu Promocji

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

### Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Promocji

który zajmuje się m.in. promocją województwa w kraju i zagranicą, realizacją projektów międzynarodowych, wsparciem rozwoju przedsiębiorczości w regionie, promocją oferty inwestycyjnej i eksportowej firm z województwa oraz prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych funduszy europejskich.

## zadania jakie na ciebie czekają:

---

- wyznaczanie strategicznych i taktycznych kierunków działalności, realizowanych zadań oraz przebiegu procesów należących do wydziałów, których bezpośrednia podległość wynika z zapisów Regulaminu Organizacyjnego,
- koordynowanie działalności podległych wydziałów, planowanie, wykonywanie, monitorowanie i doskonalenie realizacji kluczowych obszarów działania podległych wydziałów,
- wykonywanie czynności doradczo-informacyjnych dla Sekretarza Województwa Łódzkiego, Marszałka Województwa Łódzkiego, pozostałych członków Zarządu Województwa Łódzkiego, Skarbnika Województwa Łódzkiego,
- poszukiwanie nowych partnerów w zakresie realizacji projektów promocyjnych,
- zarządzanie wizerunkiem oraz tożsamością marki Województwo Łódzkie,
- realizacja polityki personalnej w odniesieniu do podległych pracowników, w szczególności w zakresie rekrutacji, adaptacji, motywowania, rozwoju i oceny.

## profil kandydata:

---

### Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 4-letni staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko,
- wiedza z zakresu marketingu terytorialnego, PR, badań marketingowych oraz kanałów i narzędzi przekazów promocyjnych,
- ogólna wiedza z zakresu poligrafii i programów graficznych,
- wiedza z zakresu organizacji imprez masowych, w tym ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,
- wiedza z zakresu finansów publicznych,
- znajomość ustaw: o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie województwa,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, zestawień, pism oficjalnych oraz dokumentów zbiorczych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint), systemu informacji prawnej typu LEX oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność delegowania zadań, umiejętność podejmowania decyzji, nastawienie na osiąganie celów, inicjatywa, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętność negocjacyjne, umiejętność efektywnego planowania i organizowania pracy, zarządzania informacjami, zarządzania zespołem, inicjatywa, przedsiębiorczość, umiejętność rozwiązywania problemów i analitycznego myślenia.

### Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie być karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- posiadać nieposzlakowaną opinię.

## Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: marketing, zarządzanie, PR, prawo, administracja,
- ukończone studia podyplomowe lub szkolenia z zakresu zarządzania zespołem, zarządzania marką, public relations,
- doświadczenie w marketingu,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym,
- znajomość programów: CorelDraw, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop oraz aplikacji IBM Notes.

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownicze w Departamencie Promocji Nr 007/PM/004/I/2023**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Biuro Podawcze, 90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8**

**w terminie do dnia: 26 stycznia 2023 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a> ):
<ul style="list-style-type: none"><li>• CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,</li><li>• kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li><li>• kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li><li>• zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,</li><li>• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,</li><li>• korzystaniu z pełni praw publicznych,</li><li>• niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,</li><li>• o niebyciu karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li><li>• wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,</li><li>• wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji.</li></ul>

Możesz także dołączyć dokumenty potwierdzające Twoje dodatkowe atuty (kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności).

---

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.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź (załącznik nr 3 do procedury naboru).

Wydział ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

---

Dyrektor Departamentu  
Prawno-Organizacyjnego

/-/ Mateusz Sowa