



# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 041/KMIV/003/III/2023

Data publikacji ogłoszenia: 6 marca 2023 roku

Termin składania ofert: 20 marca 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: inspektor ds. współpracy regionalnej  
i zagranicznej

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

### Poszukiwana osoba do zespołu

w Wydziale: Wydział Współpracy Regionalnej i Zagranicznej

w Departamencie: Kancelaria Marszałka

który zajmuje inicjowaniem i prowadzeniem współpracy regionalnej i zagranicznej województwa oraz kontaktami i współpracą z ambasadami, organizacjami międzynarodowymi i innymi przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą.

# zadania jakie na ciebie czekają:

---

- inicjowanie i prowadzenie współpracy zagranicznej województwa na podstawie „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Łódzkiego”,
- nadzór nad realizacją porozumień i umów w ramach współpracy międzyregionalnej,
- rozwijanie kontaktów i współpracy z organizacjami regionalnymi i międzynarodowymi,
- kontakt z Ambasadami i innymi przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, w zakresie bieżących kontaktów Marszałka,
- organizowanie spotkań i wizyt gości krajowych i zagranicznych na terenie województwa,
- przygotowanie merytoryczne i organizowanie wyjazdów zagranicznych Marszałka, Członków Zarządu i Sekretarza Województwa,
- inicjowanie współpracy oraz kontaktów międzynarodowych Marszałka,
- zapewnienie obsługi tłumaczeń spotkań Marszałka, Członków Zarządu i Sekretarza Województwa z gośćmi z zagranicy,
- sprawowanie nadzoru nad protokołem dyplomatycznym.

# profil kandydata:

---

## Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub co najmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- wiedza z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o samorządzie województwa,
- ogólna znajomość międzynarodowych stosunków geopolitycznych,
- znajomość specyfiki gospodarczej, politycznej i kulturalnej krajów oraz regionów właściwych sobie,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- znajomość zasad savoir vivre i protokołu dyplomatycznego,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie biegłym (zgodnie z zakresem czynności),
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) oraz obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność dokonywania tłumaczeń ustnych i pisemnych z języka obcego,
- umiejętność przygotowywania materiałów merytorycznych dla potrzeb kierownictwa,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętność syntezy informacji, przekazywania wiedzy, umiejętność nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, m.in. gotowość do wyjazdów służbowych.

## Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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,
- 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,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,

- posługiwać się językiem polskim.

### Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych,
- doświadczenie w zakresie protokołu dyplomatycznego i technik tłumaczeniowych,
- doświadczenie w zakresie współpracy międzynarodowej,
- znajomość systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis,
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie biegłym,
- znajomość języka niemieckiego na poziomie biegłym,
- znajomość innego języka obcego na poziomie komunikatywnym.

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Kancelarii Marszałka Nr 041/KMIV/003/III/2023**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

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

**w terminie do dnia: 20 marca 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 na podstawie umowy o pracę, wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego,</li> <li>• oświadczenie o znajomości języka obcego (druk do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a>),</li> <li>• kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadaniu obywatelstwa polskiego*,</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>• 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).

**\*Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:**

- 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 (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
  - 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.

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