



# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 024/PSTI/003/II/2025  
Data publikacji ogłoszenia: 10 lutego 2025 roku  
Termin składania ofert: 24 lutego 2025 roku  
Miejsce pracy: województwo łódzkie – siedziba biura Tomaszów Mazowiecki

## 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.

**stanowisko: inspektor ds. realizacji projektów na rzecz wsparcia przedsiębiorczości**

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

### Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Przedsiębiorczości i Sprawiedliwej Transformacji

w Wydziale: Wydział Promocji Przedsiębiorczości

który zajmuje się wdrażaniem instrumentów promocji gospodarki i przedsiębiorczości regionu łódzkiego.

# zadania jakie na ciebie czekają:

---

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie realizowanych form wsparcia na rzecz przedsiębiorców z województwa łódzkiego,
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z zadaniami Wydziału,
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- nawiązywanie i podtrzymywanie relacji z przedsiębiorcami poprzez kontakt indywidualny, uczestnictwo w spotkaniach networkingowych, szkoleniach, konferencjach, wydarzeniach plenerowych itp.,
- współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, ośrodkami naukowymi, ośrodkami badawczo-rozwojowymi, jst, NGO's oraz innymi partnerami w kraju i za granicą w zakresie projektowania i uruchamiania mechanizmów wsparcia i rozwoju przedsiębiorczości w regionie,
- podejmowanie działań zmierzających do aktywizowania przedsiębiorców z województwa łódzkiego w zakresie rozwoju eksportu i zdobywania nowych rynków zbytu za granicą,
- świadczenie usług doradztwa dla MŚP z regionu, m.in. w zakresie możliwości pozyskania środków na rozwój ich działalności oraz zapoznania z ofertą WŁ i instytucji otoczenia biznesu z regionu,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- tworzenie prezentacji oraz materiałów informacyjno – promocyjnych,
- archiwizacja dokumentów.

Zadania na stanowisku wykonywane są na rzecz lub z udziałem małoletnich. Specyfika zadań wykonywanych na stanowisku wiąże się z pracą w terenie oraz prowadzeniem auta w celach służbowych.

## 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 ustawy o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu narzędzi wspierających przedsiębiorczość,
- znajomość programów unijnych, w ramach których można uzyskać dofinansowanie na projekty związane z rozwojem przedsiębiorczości,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1 – komunikatywnym,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office: Word - poziom podstawowy, Excel – poziom podstawowy, Outlook – poziom podstawowy, Power Point – poziom średnio zaawansowany, systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis - poziom podstawowy oraz obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- umiejętność organizacji i prowadzenia spotkań i wydarzeń,
- 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, łatwość w nawiązywaniu relacji z klientem, zaangażowanie, dążenie do osiągnięcia rezultatów,
- dyspozycyjność – mogą występować nietypowe godziny pracy, praca w terenie, wykonywanie zadań wiąże się z wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi oraz udziałem w wydarzeniach informacyjno – promocyjnych.

### 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,
- kursy i szkolenia w zakresie marketingu, zarządzania, prawnych i podatkowych aspektów prowadzenia działalności gospodarczej oraz tworzenia i realizacji projektów UE skierowanych do przedsiębiorców,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie we współpracy z przedsiębiorcami i świadczeniu usług na rzecz przedsiębiorstw,
- doświadczenie w tworzeniu i realizacji projektów UE,
- wiedza w zakresie realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- znajomość uwarunkowań prowadzenia i rozwoju działalności gospodarczej oraz możliwości promocji firm na rynkach zagranicznych,
- umiejętność prowadzenia prezentacji, umiejętność wystąpień publicznych,
- znajomość programów graficznych na poziomie podstawowym,
- umiejętność tworzenia materiałów o charakterze informacyjno – promocyjnym.

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Przedsiębiorczości i Sprawiedliwej Transformacji Nr 024/PSTI/003/II/2025**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

**w terminie do dnia: 24 lutego 2025 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu)

<b>Twoja oferta musi zawierać (wymagane dokumenty do oceny formalnej):</b>
CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,
Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
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 (pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl)  Zaświadczenie o zatrudnieniu jest niezbędne, o ile kandydat nie posiada dokumentów wskazanych wyżej lub dokumenty te nie potwierdzają wymaganego w ogłoszeniu stażu pracy,
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),
Oświadczenie o znajomości języka obcego (druk do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl),
Kserokopia prawa jazdy kat. B.
Oświadczenie o: <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> </ul>

- niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstpw na Tle Seksualnym,

Oœwiadczenie o wyrażeniu zgody na:

- udział w rozmowie kwalifikacyjnej on-line,
- uŹycie swoich narzędzi w postaci telefonu, komputera wraz z kamerą, mikrofonem,
- udostępnienie swojego adresu e-mail, na który zostanie wysłane zaproszenie na rozmowę,
- przeprowadzenie spotkania testowego z pracownikiem Urzędu na co najmniej dzień przed rozmową kwalifikacyjną
- nawiązanie połączenia z Komisją ds. Naboru w wyznaczonym indywidualnie dla każdego kandydata terminie, w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

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

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

- oœwiadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niŹ 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 toŹsamoœci potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomoœć języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomoœci języka polskiego poœwiadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie œrednim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poœwiadczenia Znajomoœci Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - œwiadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oœwiaty,
  - œwiadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwoœci.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, naleŹy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpoœrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

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

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach okreœlonych szczególowo 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” ze zm., zwanej dalej „Procedurą naboru” (treœć powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego).

Dobrowolne podanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych Źądanych przez pracodawcę, w zakresie nieokreœlonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO – w przypadku podania danych zwykłych lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania szczególnych kategorii danych). Zgoda może zostać wycofana w kaŹdym czasie poprzez przesłanie oœwiadczenia o jej wycofaniu na adres mailowy: [nabory@lodzkie.pl](mailto:nabory@lodzkie.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodnoœć z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiácu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niŹszy niŹ 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 okreœlone w ogłoszeniu o naborze, w ciágu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dyrektor Departamentu  
Kadr i Majątku

/-/ Beata Łuszczńska