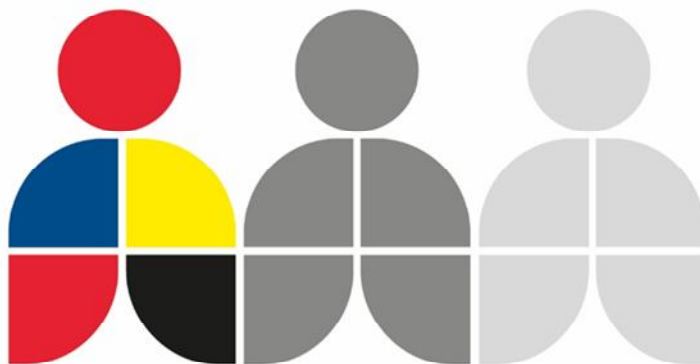


**Zasoby ludzkie
współtworzą**



Nr ewidencyjny naboru: 137/KOIII/007/XI/2025

Data publikacji ogłoszenia: 27 listopada 2025 roku

Termin składania ofert: 8 grudnia 2025 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.

stanowisko: inspektor ds. administracyjnych i zakupów

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Kadr i Majątku

w Wydziale: Wydział Zakupów i Majątku

który zajmuje się m.in. dokonywaniem zakupów na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego oraz działalnością socjalną organizowaną w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

zadania jakie na ciebie czekają:

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie administracyjno – technicznego utrzymania Urzędu, w tym dokonywanie zakupów dóbr materialnych oraz usług dla Urzędu,
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z zadaniami Wydziału,
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- weryfikacja informacji w zakresie potrzeb administracyjno – technicznego utrzymania Urzędu w celu określenia wielkości budżetu na następny rok,
- przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, opracowywanie kryteriów udziału wykonawców i kryteriów ocen w celu przeprowadzenia postępowania na udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i poza ustawą w zakresie zakupów dóbr materialnych, zakupu usług dla Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- udział w procesie prowadzonych postępowań zgodnie z Prawem zamówień publicznych jako członek komisji przetargowej,
- udzielanie informacji w zakresie potrzeb administracyjno – technicznych utrzymania Urzędu, w tym również informacji dotyczących dokonywania zakupów,
- archiwizacja dokumentów,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw.

Wykonywanie zadań może wiązać się z pracą w terenie i prowadzeniem auta w celu dokonywania zakupów. Dodatkowo charakter pracy związany jest z wysiłkiem fizycznym.

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: Prawo zamówień publicznych (w zakresie dokonywania wydatków ze środków publicznych), Ustawa o finansach publicznych (w zakresie dokonywania wydatków ze środków publicznych), Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w zakresie dokonywania wydatków ze środków publicznych), o samorządzie województwa,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word – poziom średnio zaawansowany, Excel – poziom średnio zaawansowany, Outlook – poziom średnio zaawansowany), systemu informacji prawnej typu LEX, Legalis na poziomie podstawowym oraz obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- umiejętność analizy danych,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność samodzielnej pracy, umiejętność negocjowania, radzenie sobie z "trudnymi" klientami.

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:

- studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- kursy i szkolenia w zakresie dokonywania zakupów na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe w zakresie dokonywania zakupów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- znajomość i umiejętność obsługi programu magazynowego na poziomie zaawansowanym.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Kadr i Majątku Nr 137/KOIII/007/XI/2025**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 8 grudnia 2025 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

Twoja oferta musi zawierać (wymagane dokumenty do oceny formalnej):
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 (<i>pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl</i>). 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: • posiadaniu obywatelstwa polskiego*, • posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, • korzystaniu z pełni praw publicznych, • 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, • 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,
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na: • udział w rozmowie kwalifikacyjnej on-line, • użycie 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 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” ze zm., zwanej dalej „Procedurą naboru” (treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego).

Dobrowolne podanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych żądanych przez pracodawcę, w zakresie nieokreślonym 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 każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o jej wycofaniu na adres mailowy: nabory@lodzkie.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność 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 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
Kadr i Majątku

/-/ Beata Łuszczńska