

# Zasoby ludzkie współtworzą



Nr ewidencyjny naboru: 020/OPP/002/III/2026  
Data publikacji ogłoszenia: 17 marca 2026 roku  
Termin składania ofert: 31 marca 2026 roku  
Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

## 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 osobach, 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.

Poszukiwana osoba (kobieta/mężczyzna) na stanowisko:

### **inspektor ds. informacji publicznej i BIP**

*(stanowisko neutralne pod względem płci, użyta tradycyjna nazwa stanowiska rodzaju męskiego nie wpływa na klasyfikowanie osób)*

w **Departamencie:** Departament Prawno-Organizacyjny

w **Wydziale:** Wydział Organizacji

który zajmuje się m.in. koordynowaniem udostępniania informacji publicznej oraz przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej i koordynowaniem działań związanych z jego aktualizacją, przygotowaniem zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu, koordynowaniem spraw związanych z zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## zadania jakie na ciebie czekają:

---

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie udostępniania informacji publicznej, w tym nadzór nad terminowym i prawidłowym rozpatrywaniem wniosków, opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej dotyczące działalności Urzędu, opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie odmowy udzielania informacji publicznej,
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z zadaniami Wydziału, w szczególności sprawozdań dotyczących udzielania informacji publicznej w Urzędzie, w tym związanych z ponownym wykorzystaniem informacji sektora publicznego,
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej i Centralnego Rejestru Wniosków o Ponowne Wykorzystanie informacji Sektora Publicznego i przekazywanie spraw z tego zakresu do załatwienia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym,
- udzielanie komórkom organizacyjnym informacji i przygotowanie projektów opinii w zakresie udzielania informacji publicznej, w tym związane z ponownym wykorzystaniem informacji sektora publicznego,
- administrowanie i zarządzanie stroną [www.bip.lodzkie.pl](http://www.bip.lodzkie.pl), w tym analizowanie informacji i danych zamieszczonych w BIP pod względem ich aktualności i prawidłowości oraz dokonywanie aktualizacji BIP na podstawie zgłoszeń komórek organizacyjnych Urzędu, udział w pracach zespołów projektowych strony [www.bip.lodzkie.pl](http://www.bip.lodzkie.pl),
- uczestniczenie w opracowywaniu, opiniowaniu i analizowaniu procedur i dokumentów w zakresie administrowania BIP,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- archiwizacja dokumentów.

## profil kandydatki/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 dostępie do informacji publicznej oraz orzecznictwo w tym zakresie; o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego; o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne; o ochronie informacji niejawnych; Kodeks postępowania administracyjnego; o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych; o samorządzie województwa,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- znajomość zarządzania serwisami www,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word – poziom średnio zaawansowany, Excel – poziom średnio zaawansowany, Outlook – poziom średnio zaawansowany, Access - średnio zaawansowany, Power Point - średnio zaawansowany), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis na poziomie podstawowym oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- umiejętność dokonywania oceny statusów prawnych aktów prawnych,
- umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych, pism procesowych,
- umiejętność projektowania i tworzenia serwisów www,
- umiejętność tworzenia grafiki komputerowej,
- 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 samodzielnej pracy, inicjatywa, zaangażowanie, myślenie analityczne.

## 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 średnie o profilu administracyjnym,
- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: prawo, administracja, informatyka,
- studia podyplomowe w zakresie: nauk prawnych; zarządzania stronami www,
- kursy i szkolenia w zakresie udostępniania informacji publicznej, ochrony danych osobowych, KPA, tworzenia serwisów www, administracji systemami, bezpieczeństwa informacji,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- doświadczenie w zakresie udzielania informacji publicznej,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą i administrowaniem systemami informatycznymi w tym serwisami www,
- znajomość języka angielskiego technicznego na poziomie B2 - średnio zaawansowanym,
- wiedza z zakresu: Kodeksu cywilnego (w zakresie księgi I); zarządzania projektami informatycznymi i tworzenia dokumentacji projektowej; Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (w zakresie rozdziału 1 i 5),
- umiejętność obsługi narzędzi CMS (np. Joomla!) na poziomie średnio zaawansowanym,
- umiejętności dotyczące HTML, CSS na poziomie średnio zaawansowanym,
- znajomość Pakietu Adobe Photoshop, Corel Draw, Platformy e-learningowej Moodle, php, sql, js,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydatki/kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Prawno-Organizacyjnym Nr 020/OPP/002/III/2026**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

**w terminie do dnia: 31 marca 2026 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu)

|   |
|---|
| <b>Tvoja 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 ( <i>pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a></i> ). |
| Zaświadczenie o zatrudnieniu jest niezbędne w przypadku nieposiadania dokumentów wskazanych wyżej lub jeśli dokumenty te nie potwierdzają wymaganego w ogłoszeniu stażu pracy,  |
| Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania 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 kandydatki/kandydata terminie, w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze – prześlij tylko te, których wymagamy.

**\*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 kandydatkę/kandydata obywatelstwo (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy osób 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 wymaganych w ofercie dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku złożenia dokumentów osobiście lub przesłania 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 kandydatki/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: [nabor@lodzkie.pl](mailto:nabor@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 osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dyrektor Departamentu  
Kadr i Majątku

/-/ Beata Łuszczczyńska