

**Zasoby ludzkie
współtworzą**



Nr ewidencyjny naboru: 050/SPTI/001/VI/2026
Data publikacji ogłoszenia: 22 czerwca 2026 roku
Termin składania ofert: 6 lipca 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. sportu

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

w Departamencie: Departament Sportu i Turystyki

w Wydziale: Wydział Sportu

Wydział Sportu realizuje zadania związane z rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej w województwie. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi, klubami sportowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego. Organizuje konkursy i nabory w obszarze sportu oraz uczestniczy w ocenie formalnej i merytorycznej składanych ofert i wniosków.

zadania jakie na ciebie czekają:

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie działań i przedsięwzięć na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w tym rozwoju infrastruktury sportowej w województwie łódzkim,
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z zadaniami Wydziału,
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie całości spraw związanych z organizacją konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu, w zakresie rozwoju infrastruktury sportowej w województwie łódzkim oraz w zakresie nagród i stypendiów sportowych,
- przygotowywanie i realizacja procedur w zakresie udzielania dotacji celowych podmiotom realizującym zadania w zakresie sportu,
- przygotowywanie i monitorowanie postępu realizowanych projektów w zakresie sportu,
- udzielanie informacji, w tym komunikowanie na stronach internetowych i w mediach społecznościowych oraz prowadzenie szkoleń dla organizacji pozarządowych w tematyce ubiegania się o dofinansowanie działań w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- przygotowywanie opinii nt. wydarzeń, imprez sportowych, które ubiegają się o otrzymanie patronatu Marszałka WŁ oraz opiniowanie inicjatyw sportowych ubiegających się o wsparcie finansowe,
- archiwizacja dokumentów.

Specyfika zadań wykonywanych na stanowisku wiąże się z częstym reprezentowaniem Województwa Łódzkiego na uroczystościach i w czasie oficjalnych spotkań.

Zadania na stanowisku wykonywane są na rzecz lub z udziałem małoletnich.

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 sporcie, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu kultury fizycznej, finansów publicznych (w zakresie udzielania dotacji celowych),
- 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), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis na poziomie podstawowym oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- umiejętności tworzenia wewnętrznych regulaminów, procedur, zarządzeń,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność samodzielnej pracy, radzenie sobie z "trudnymi" klientami,
- dyspozycyjność.

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 społeczno- prawnym, administracyjnym, sportowym,
- wykształcenie wyższe z dziedziny nauk społecznych lub nauk o zdrowiu,
- kursy i szkolenia w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej, w obszarze sportu,
- doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich,
- wiedza z zakresu ustaw: Prawo o stowarzyszeniach (przepisy ogólne, tworzenie stowarzyszeń), o fundacjach (przepisy ogólne, statut fundacji), Prawo zamówień publicznych (w zakresie realizacji zakupów np. zakup sprzętu sportowego, materiałów promocyjnych), Prawo budowlane (Rozdziały 1-6),
- posiadanie prawa jazdy kat. B (w przypadku posiadania prawa jazdy - możliwość prowadzenia auta w celach służbowych),
- znajomość i umiejętność obsługi programu Power Point na poziomie średnio zaawansowanym,
- umiejętność organizacji spotkań, wydarzeń o charakterze promocyjno-informacyjnym,
- umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętność przystosowania się do zmian, wytrwałość i konsekwencja w działaniu, umiejętność radzenia sobie ze stresem, wielozadaniowość.

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 Sportu i Turystyki Nr 050/SPTI/001/VII/2026**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 6 lipca 2026 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

Tvoja 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 w przypadku nieposiadania dokumentów wskazanych wyżej lub 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,
- niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,

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 przysyłaj 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: 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 osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dyrektor Departamentu
Kadr i Majątku

/-/ Beata Łuszczynska