

**Zasoby ludzkie
współtworzą**



Nr ewidencyjny naboru: 070/SPTIII/005/VIII/2026
Data publikacji ogłoszenia: 18 sierpnia 2026 roku
Termin składania ofert: 1 września 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:

od młodszego referenta do podinspektora ds. postępowań administracyjnych w zakresie turystyki

(stanowisko neutralne pod względem płci, użyta tradycyjna nazwa stanowiska rodzaju męskiego nie wpływa na klasyfikowanie osób - stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydatki/kandydata)

w Departamencie: Departament Sportu i Turystyki

w Wydziale: Referat Turystyki ds. Zadań Zleconych z Zakresu Administracji Rządowej

który odpowiada za urzędową kategoryzację, ewidencjonowanie oraz kontrolowanie obiektów hotelarskich, a także za prowadzenie rejestru i nadzorowanie działalności organizatorów turystyki, w tym weryfikację ich zabezpieczeń finansowych. Do jego zadań należy nadzór nad przewodnikami turystycznymi góorskimi.

zadania jakie na ciebie czekają:

- wdrożenie do prowadzenia spraw i dokumentacji w zakresie postępowań administracyjnych dotyczących: organizatorów turystyki, obiektów hotelarskich, agentów turystycznych, przewodników górskich, podmiotów prowadzących działalność organizatora turystyki bez wpisu do rejestru,
- przygotowywanie dokumentów związanych z zadaniami Wydziału,
- prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- przygotowywanie projektów decyzji/pism i przedkładanie do akceptacji kierownikowi referatu,
- wdrożenie do realizacji zadań związanych z kontrolowaniem wywiązywania się z obowiązków ustawowych ww. podmiotów,
- wdrożenie do realizacji zadań z zakresu monitorowania rynku usług turystycznych na terenie województwa łódzkiego,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- archiwizacja dokumentów.

Specyfika zadań wykonywanych na ww. stanowisku wiąże się z pracą w terenie.

profil kandydatki/kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia: w przypadku stanowiska **młodszego referenta i referenta** wymagane jest wykształcenie średnie, w przypadku stanowiska **podinspektora** wykształcenie średnie lub wyższe,
- posiadanie stażu pracy: w przypadku stanowiska **młodszego referenta** staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska **referenta** wymagany jest co najmniej roczny staż pracy, w przypadku stanowiska **podinspektora** z wykształceniem średnim wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku stanowiska **podinspektora** z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- wiedza z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych i akty wykonawcze, o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych i akty wykonawcze, o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej w zakresie przewodników górskich, Prawo przedsiębiorców, Prawo budowlane (w zakresie działalności hotelarskiej), o samorządzie województwa,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word – poziom podstawowy, Excel – poziom podstawowy, Outlook – poziom podstawowy), system informacji prawnej typu LEX, Legalis – poziom podstawowy oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- 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,
- dyspozycyjność (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:

- kursy i szkolenia w zakresie KPA,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- znajomość specyfiki branży turystycznej,
- prawo jazdy kat. B (w przypadku posiadania prawa jazdy - możliwość prowadzenia auta w celach służbowych),
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1 – komunikatywnym.

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 070/SPTIII/005/VIII/2026**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 1 września 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 (pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl) 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,
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 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 Łuszczńska