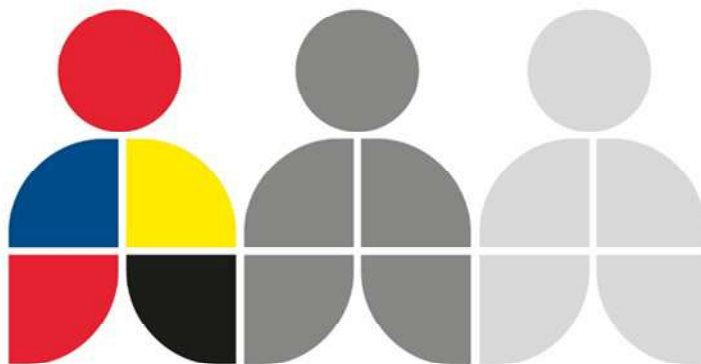


**Zasoby ludzkie
współtworzą**



Nr ewidencyjny naboru: 072/KUI/004/VIII/2026
Data publikacji ogłoszenia: 26 sierpnia 2026 roku
Termin składania ofert: 9 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:

inspektor ds. dziedzictwa kulturowego i mecenatu

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

w Departamencie: Departament Kultury

w Wydziale: Wydział Dziedzictwa Kulturowego i Mecenatu

który zajmuje się m.in realizacją i promocją polityki kulturalnej województwa, ochroną dziedzictwa materialnego i niematerialnego oraz współpracą z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki

zadania jakie na ciebie czekają:

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie zadań związanych z mecenatem Samorządu Województwa Łódzkiego w obszarze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych województwa łódzkiego w trybie konkursowym i pozakonkursowym, w tym m.in. organizacja konkursów o przyznanie środków finansowych z budżetu województwa oraz ze środków zewnętrznych, udzielanie informacji beneficjentom w zakresie ubiegania się o środki, udział w zespołach powołanych do weryfikacji formalnej ofert, analiza merytoryczna ofert, opracowywanie umów oraz kontrola merytoryczna,
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z zadaniami Wydziału, w tym projektów regulaminów określających zasady przyznawania środków finansowych z budżetu województwa oraz ze środków zewnętrznych związanych z organizowaniem konkursów,
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- przygotowywanie opinii i rekomendacji dla podmiotów, które ubiegają się o otrzymanie patronatu lub wsparcia finansowego z budżetu województwa na realizację inicjatyw kulturalnych,
- udział w realizacji wydarzeń i projektów kulturalnych województwa, w tym realizacja zamówień i zakupów,
- realizacja działań dotyczących przyznawania nagród i stypendiów z dziedziny kultury,
- przygotowywanie i opiniowanie wniosków w sprawie odznaczeń w dziedzinie kultury do ministerstwa właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego,
- udzielanie informacji, konsultacji w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,
- udział w prowadzeniu spraw i dokumentacji w dziedzinie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego w tym m.in. w organizacji konkursów na udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa, w realizacji, monitoringu oraz sprawozdawczości w zakresie Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami w Województwie Łódzkim,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań w obszarze dziedzictwa kulturowego i mecenatu oraz promocji kultury województwa,
- udział w działaniach związanych z prowadzeniem portalu internetowego poświęconego kulturze w województwie łódzkim oraz w działaniach promocyjnych podejmowanych w mediach społecznościowych dedykowanym kulturze województwa,
- archiwizacja dokumentów.

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 organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; o świadczeniu usług drogą elektroniczną; o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (w zakresie dotacji); o finansach publicznych (w zakresie udzielania dotacji); Prawo o stowarzyszeniach; o fundacjach; Prawo zamówień publicznych (w zakresie realizacji zakupów); o prawie autorskim i prawach pokrewnych; o samorządzie województwa,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word - poziom średnio zaawansowany, Excel – poziom podstawowy, Outlook – poziom średnio zaawansowany), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis - poziom podstawowy oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- umiejętność: tworzenia regulaminów, procedur, wewnętrznych dokumentów; przygotowania dokumentacji projektowej, finansowej oraz innej, niezbędnej przy realizacji zadań związanych z ochroną zabytków, mecenatem i promocją kultury,

- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność samodzielnej pracy.

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 sztuki lub nauk o sztuce, prawa, administracji,
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej lub instytucjach kultury; w obszarze kultury,
- doświadczenie przy realizacji i wdrażaniu projektów kulturalnych,
- wiedza z zakresu ustaw: o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; o muzeach; o bibliotekach,
- wiedza z zakresu: marketingu terytorialnego; marketingu internetowego; prowadzenia mediów, w tym znajomość metod tworzenia i publikacji treści w internecie oraz mediach społecznościowych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2 – średnio zaawansowanym,
- znajomość i umiejętność obsługi programów: programy komputerowe służące do tworzenia prezentacji multimedialnych, w tym PowerPoint na poziomie średnio zaawansowanym; edytor aktów prawnych „Legislator” na poziomie średnio zaawansowanym.

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 Kultury Nr 072/KUI/004/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: 9 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,
- 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 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.

Zastępca Dyrektora Departamentu
Kadr i Majątku

/-/ Katarzyna Kaliszewska