

Zasoby ludzkie współtworzą



Nr ewidencyjny naboru: 074/PSTVI/022/VIII/2026
Data publikacji ogłoszenia: 28 sierpnia 2026 roku
Termin składania ofert: 11 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. regionalnej strategii innowacji

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

w **Departamencie**: Departament Przedsiębiorczości i Sprawiedliwej Transformacji

w **Wydziale**: Wydział Analiz Gospodarczych

który zajmuje się analizą i monitoringiem otoczenia gospodarczego województwa łódzkiego, identyfikowaniem i raportowaniem trendów gospodarczych oraz prowadzeniem badań i analiz dotyczących innowacyjności i przedsiębiorczości. Wydział koordynuje proces regionalnych inteligentnych specjalizacji i przedsiębiorczego odkrywania, uczestniczy w aktualizacji i wdrażaniu Regionalnej Strategii Innowacji, a także przygotowuje raporty, opracowania i dokumenty strategiczne wspierające rozwój gospodarczy i politykę innowacyjną regionu

zadania jakie na ciebie czekają:

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w związku ze wdrażaną w województwie łódzkim regionalną strategią innowacji (RSI), w szczególności zadaniami dotyczącymi monitoringu, ewaluacji i aktualizacji strategii,
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z zadaniami Wydziału,
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań, służących m.in. wdrażaniu i aktualizacji zapisów RSI,
- prowadzenie badań na rzecz monitoringu RSI lub wynikających z warunkowości spełnienia CP1 (Celu Polityki 1 w ramach Polityki Spójności 2021-2027) "Dobre zarządzanie krajową lub regionalną strategią inteligentnej specjalizacji".
- przygotowanie metodyki oraz prowadzenie badań w zakresie problematyki innowacyjności i przedsiębiorczości,
- współpraca z przedstawicielami podmiotów zaangażowanych w realizację zapisów RSI,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- współudział w zakresie realizacji procesu przedsiębiorczego odkrywania (PPO),
- 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: Prawo Zamówień Publicznych (w zakresie realizacji zakupów); o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu: realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych; rozwoju przedsiębiorczości na poziomie krajowym; metodyki prowadzenia badań; analizy statystycznej; polityki innowacyjności,
- znajomość programów unijnych, w ramach których można uzyskać dofinansowanie na projekty związane z rozwojem przedsiębiorczości,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2-średnio zaawansowanym,
- 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 (poziom średnio zaawansowany) oraz obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych, umiejętność pisanie dokumentów projektowych, realizacji, wdrażania i zarządzania projektami finansowanymi ze środków unijnych,
- 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, umiejętność pracy pod presją czasu, łatwość w nawiązywaniu relacji biznesowych, inicjatywa, szczególne zaangażowanie,
- dyspozycyjność – realizacja zadań na stanowisku wiąże się z częstymi krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi i częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz (udział w wydarzeniach).

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 w dziedzinie nauk społecznych, w szczególności w zakresie finansów i ekonomii,
- kursy i szkolenia w zakresie rozliczania projektów finansowanych ze środków UE, integracji europejskiej, funduszy europejskich, zarządzania projektami,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, funduszach europejskich, w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- doświadczenie we współpracy z otoczeniem gospodarczym i naukowym (uczelnie, jednostki naukowo-badawcze, środowisko przedsiębiorców itp.).
- prawo jazdy kat. B (w przypadku posiadania prawa jazdy, wykorzystanie auta w celach służbowych),
- znajomość innego niż język angielski dowolnego języka obcego na poziomie B2-średnio zaawansowanym,
- znajomość i umiejętność obsługi programu PowerPoint na poziomie średnio zaawansowanym,
- umiejętność z zakresu prowadzenia sprawozdawczości finansowej i rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz realizacji projektów zgodnie z założonym budżetem,
- umiejętność dzielenia się wiedzą, umiejętność rozwiązywania problemów.

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 Przedsiębiorczości i Sprawiedliwej Transformacji Nr 074/PSTVI/022/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: 11 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 znajomości języka obcego (druk do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl),
• 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 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.

Zastępca Dyrektora Departamentu
Kadr i Majątku

/-/ Katarzyna Kaliszewska