

KA.2110.1.2026.AS

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 13 lutego 2026 roku na stanowisko:

INSPEKTOR w Referacie Strategii, Promocji i Rozwoju Miasta w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim

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

(1 stanowisko – pełen wymiar czasu pracy)

Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie m. in. należało:

- opracowywanie graficzne materiałów informacyjnych i promocyjnych (plakaty, ulotki, banery, grafiki do mediów społecznościowych, prezentacje, raporty, wydawnictwa),
- przygotowywanie koncepcji graficznych kampanii miejskich oraz dbanie o spójność komunikacji wizualnej,
- koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem miejskiego informatora, w tym współpraca z autorami treści i wykonawcami,
- skład i łamanie publikacji,
- przygotowywanie materiałów do druku oraz do publikacji cyfrowych,
- tworzenie wizualizacji na potrzeby projektów i inwestycji miejskich,
- nadzór nad poprawnością stosowania herbu, logotypów i elementów systemu identyfikacji wizualnej,
- współpraca z drukarniami i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- archiwizacja i zarządzanie zasobami graficznymi referatu,
- współpraca przy prowadzeniu kampanii informacyjno-promocyjnych,
- przygotowywanie materiałów graficznych i multimedialnych do mediów społecznościowych miasta,
- publikowanie aktualności na portalu internetowym gminy Konstantynów Łódzki,
- współpraca przy organizacji miejskich imprez, wydarzeń, spotkań, konferencji i konkursów, w szczególności przygotowywanie oprawy wizualnej wydarzeń, wsparcie przy obsłudze audiowizualnej wydarzeń, w tym wykonywanie dokumentacji fotograficznej i wideo oraz przygotowywanie materiałów do publikacji.
- sporządzanie informacji i sprawozdań z realizowanych działań,
- opracowywanie projektów umów w zakresie działania referatu,
- prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej referatu, w tym korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie zapytań ofertowych oraz realizacja zakupów materiałów i usług promocyjnych w zakresie powierzonych zadań, w tym obsługa systemu KSAT,
- archiwizacja dokumentacji,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz istoty pracy na stanowisku urzędniczym.

Wymagane kwalifikacje niezbędne:

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie: ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
- doświadczenie zawodowe: posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy,

Pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
 - ✓ ustawy o samorządzie gminnym,
 - ✓ ustawy – Prawo prasowe,
 - ✓ ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),

- znajomość zasad stosowania identyfikacji wizualnej oraz podstaw przygotowania materiałów do druku i publikacji cyfrowych,
- posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzkalowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Dodatkowe kwalifikacje:

- biegła obsługa komputera, w szczególności pakietów biurowych Microsoft Office,
- biegła obsługa programów graficznych, w szczególności Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign lub równoważnych,
- umiejętność składu i łamania publikacji,
- umiejętność przygotowywania materiałów graficznych do druku oraz na potrzeby internetu i mediów społecznościowych,
- umiejętność podstawowej obróbki materiałów fotograficznych i wideo,
- umiejętność aktualizacji treści na stronach internetowych,
- umiejętność przygotowywania prezentacji multimedialnych,
- kompetencje: kreatywność i poczucie estetyki, komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole, samodzielność oraz dobra organizacja pracy, rzetelność i terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu i przy wielu zadaniach jednocześnie, kultura osobista,
- dyspozycyjność – mogą występować godziny nadliczbowe w zależności od harmonogramu realizowanych wydarzeń.

Warunki pracy:

- 1) pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy (pełen etat), planowane zatrudnienie po 1 marca 2026 r.,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 4940,00 zł do 9940,00 zł brutto; dodatek stażowy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (wzrost o 1% rocznie do maksymalnie 20%); Pracodawca oferuje: dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, pakiet socjalny (wczasy pod gruszą, dopłata w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej), możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.
- 3) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim,
- 4) godziny pracy: 40 godzin tygodniowo, praca w równoważnym systemie czasu pracy, ruchomy czas pracy,
- 5) praca wykonywana jest na terenie jednostki w pomieszczeniach biurowych w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na drugim piętrze budynku, dostęp do windy.

Uwaga!

Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. wg stanu na dzień 31 stycznia 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%

Oferty zawierające:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub/i inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez osoby kandydujące wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wydruk wpisu z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 4) Oświadczenie o:
- posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niebyciu osobą skazaną 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,
 - niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - przedstawienie wydruku ze strony <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>

Oferty prosimy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać na adres lub elektroniczne z zastrzeżeniem posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo korzystania z profilu zaufanego EPUAP:

Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim
ul. Zgierska 2, 95-050 Konstantynów Łódzki

sekretariat@konstantynow.pl*¹

e-Doręczenia:*

AE:PL-52591-59493-UEJAA-18

Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim

w terminie do 27 lutego 2026 roku z dopiskiem: „1-2026 SPIRM”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do urzędu.

Dodatkowe informacje:

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Przez fakt złożenia swojej oferty osoby kandydujące wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 22/2014 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 28 maja 2014 roku w sprawie regulaminu i szczegółowych zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze (treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej).

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: kadry@konstantynow.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

Stanowisko do Spraw Kadr w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim będzie informowało (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie osoby spełniające wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

* Oferty mogą być składane pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo korzystania z profilu zaufanego EPUAP

W przypadku przedstawienia przez osobę kandydującą dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez osobę kandydującą albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.konstantynow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Konstantynów Łódzki, 13 lutego 2026 roku

Przewodniczący Komisji

/-/ Łukasz Napieralski