

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SAMODZIELNY REFERENT

w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi

Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

SAMODZIELNY REFERENT

w wymiarze 1/2 etatu

wynagrodzenie zasadnicze: **3 190,00 zł brutto miesięcznie**,

odpowiada kwocie **6 380,00 zł brutto miesięcznie przy pełnym etacie**;

1. Informacje o stanowisku

- nazwa stanowiska: **samodzielny referent**,
- wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**,
- rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**
- system czasu pracy: **zadaniowy**,
- wymiar czasu pracy: **przeciętnie 20 godzin tygodniowo**,
- miejsce wykonywania pracy: **Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi**,
- miejsce pracy: **Łódź, ul. Wielkopolska 70/72**.

2. Główne zadania na stanowisku

Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta w Dziale Promocji będzie należało w szczególności:

1. Koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.
2. Przygotowywanie i redagowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Centrum.
3. Przygotowywanie treści do publikacji na stronie internetowej Centrum oraz w mediach społecznościowych, zgodnie z przyjętą polityką informacyjną i promocyjną.
4. Współtworzenie materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, w tym komunikatów, informacji, zaproszeń, ogłoszeń i aktualności.
5. Współpraca przy przygotowywaniu materiałów graficznych, prezentacji, plakatów, ulotek, banerów i innych materiałów promocyjnych.
6. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych.
7. Dokumentowanie wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Centrum, w tym przygotowywanie materiałów fotograficznych i informacyjnych.

8. Współpraca z pracownikami Centrum przy organizacji wydarzeń, konferencji, szkoleń, warsztatów, konkursów i innych przedsięwzięć promocyjnych.
9. Przygotowywanie informacji dotyczących oferty edukacyjnej Centrum oraz jej promocja wśród potencjalnych odbiorców.
10. Współpraca z jednostkami oświatowymi, instytucjami, organizacjami i partnerami Centrum w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych.
11. Przygotowywanie projektów pism, informacji, zaproszeń, podziękowań i innych dokumentów związanych z działalnością promocyjną.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych działań promocyjnych.
13. Przygotowywanie zestawień, wykazów, sprawozdań i innych materiałów dotyczących realizowanych działań.
14. Obsługa administracyjna działań promocyjnych, w tym prowadzenie korespondencji i dokumentacji.
15. Monitorowanie publikacji dotyczących działalności Centrum w mediach i Internecie.
16. Współpraca przy prowadzeniu kalendarza wydarzeń i działań promocyjnych.
17. Dbanie o spójny i profesjonalny wizerunek Centrum w materiałach informacyjnych i promocyjnych.
18. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, praw autorskich oraz zasad publikowania materiałów w Internecie.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z zakresem działania stanowiska.

3. Wymagania niezbędne

Od kandydata oczekujemy:

1. Wykształcenia **co najmniej średniego lub średniego branżowego**.
2. Posiadania kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.
3. Pełnej zdolności do czynności prawnych.
4. Korzystania z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowanej opinii.
6. Niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Bardzo dobrej znajomości języka polskiego w mowie i piśmie.
8. Bardzo dobrej znajomości obsługi komputera.
9. Znajomości pakietu Microsoft Office, w szczególności Word i PowerPoint, oraz podstawowej znajomości Excel.
10. Umiejętności redagowania tekstów informacyjnych i promocyjnych.
11. Umiejętności sprawnego wyszukiwania, selekcjonowania i opracowywania informacji.
12. Umiejętności organizacji pracy własnej.
13. Komunikatywności oraz umiejętności współpracy w zespole.
14. Samodzielności, dokładności, systematyczności i odpowiedzialności za powierzone zadania.

4. Wymagania dodatkowe – mile widziane

Mile widziane będzie:

1. **Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego**, w szczególności w pracy administracyjnej, biurowej, promocyjnej, marketingowej, komunikacji lub mediach.
2. Doświadczenie w prowadzeniu profili w mediach społecznościowych.
3. Doświadczenie w przygotowywaniu materiałów promocyjnych i informacyjnych.
4. Znajomość podstawowych zasad komunikacji społecznej i promocji.
5. Umiejętność przygotowywania prostych materiałów graficznych.
6. Znajomość programów lub narzędzi do tworzenia materiałów graficznych i prezentacji.
7. Umiejętność wykonywania i podstawowej obróbki zdjęć oraz materiałów wideo.
8. Znajomość zasad publikowania treści w Internecie.
9. Znajomość podstawowych zasad prawa autorskiego.
10. Doświadczenie w organizacji wydarzeń, konferencji, spotkań lub przedsięwzięć edukacyjnych.
11. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej, oświatowej lub instytucji publicznej.
12. Kreatywność i umiejętność proponowania nowych rozwiązań promocyjnych.
13. Wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów.
14. Umiejętność pracy pod presją czasu i terminowość.

5. Oferujemy

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na **1/2 etatu**
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem wynagradzania jednostki;
- dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- możliwość korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- możliwość zdobycia i rozwijania doświadczenia w obszarze administracji, promocji i komunikacji;
- możliwość realizacji własnych pomysłów i inicjatyw w zakresie promocji;
- współpracę przy ciekawych przedsięwzięciach edukacyjnych i promocyjnych;
- możliwość rozwijania kompetencji związanych z komunikacją, promocją i organizacją wydarzeń;
- wsparcie zespołu we wdrożeniu w obowiązki.

6. Warunki pracy

Praca będzie wykonywana przede wszystkim w pomieszczeniu biurowym, przy komputerze oraz terenie a także w bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z pracownikami Centrum, partnerami oraz interesantami.

Stanowisko może wymagać wykonywania zadań poza siedzibą Centrum, w szczególności podczas wydarzeń, konferencji, spotkań, szkoleń i innych przedsięwzięć promocyjnych.

Praca wymaga dobrej organizacji, samodzielności, terminowości, kreatywności oraz umiejętności pracy nad kilkoma zadaniami jednocześnie.

7. Wymagane dokumenty

Kandydat powinien złożyć:

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – jeżeli kandydat je posiada.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje – jeżeli kandydat je posiada.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie dotyczące obywatelstwa – zgodnie z wymaganiami ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych – w zakresie wymaganym przepisami prawa.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia 8 września 2026 r. do godziny 10:00

w:

Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi
ul. Wielkopolska 70/72
91-029 Łódź

Dokumenty można składać osobiście lub przesłać pocztą na adres jednostki.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz numerem telefonu kontaktowego, z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta – 1/2 etatu”

W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu dokumentów do Centrum.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Przebieg naboru

Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny.

Postępowanie rekrutacyjne może obejmować:

1. ocenę formalną złożonych dokumentów;
2. ocenę spełnienia wymagań niezbędnych;
3. ocenę spełnienia wymagań dodatkowych;
4. test wiedzy lub zadanie praktyczne związane z zakresem obowiązków;
5. rozmowę kwalifikacyjną.

W przypadku zastosowania zadania praktycznego może ono obejmować w szczególności przygotowanie krótkiego tekstu promocyjnego, propozycji publikacji w mediach społecznościowych, projektu komunikatu.

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani w sposób przyjęty przez Centrum.

10. Informacja dla osób z niepełnosprawnościami

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi wynosił:

..... %

Jeżeli wskaźnik ten jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu może przysługiwać osobie niepełnosprawnej, zgodnie z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

11. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru zostanie upubliczniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Informacje dodatkowe

Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać pod numerem telefonu:

(42) 651 69 93

13. Podstawa prawna

Nabór prowadzony jest na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- regulaminu naboru obowiązującego w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.

**Dyrektor
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Łodzi**

Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Łodzi
91-029 Łódź, ul. Wielkopolska 70/72
NIP 9472005363, REGON 389759367
tel. 42 651 69 93, 42 654 30 20

Łódź, dnia 28.08.2026 r.

.....
Dyrektor
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Łodzi

Sylwia Laskowska