

InLodz21 – Instytucja Kultury w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko:

Asystenta / Asystentki ds. organizacyjno-administracyjnych

Nazwa pracodawcy: inLodz21

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

Miejsce pracy: siedziba inLodz21 w Łodzi przy ul. Włókienniczej 11

Miasto wykonywania pracy: Łódź

Termin składania aplikacji: do dnia 22.05.2026 roku

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od 1 czerwca 2026 roku

Forma zatrudnienia: ½ etatu, umowa o pracę na czas określony, w perspektywie umowa na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie w przedziale 2500,00 zł – 3.400,00 zł brutto.

Adres do przesyłania aplikacji: sekretariat@inlodz21.pl

I. Wymagania niezbędne:

1. Doświadczenie w pracy w instytucji kultury, jednostce sektora finansów publicznych, organizacji pozarządowej lub administracji publicznej.
2. Znajomość zasad obiegu dokumentów, kancelaryjnego porządkowania spraw i archiwizacji.
3. Znajomość JRWA lub gotowość do szybkiego wdrożenia się w zasady pracy kancelaryjno-archiwalnej.
4. Doświadczenie w przygotowywaniu projektów umów, pism urzędowych, notatek służbowych, zestawień i raportów.
5. Umiejętność obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Podstawowa znajomość zagadnień związanych z administracją obiektu, ewidencją majątku i współpracą z dostawcami usług.
7. Samodzielność w monitorowaniu terminów i prowadzeniu kalendarza spraw.
8. Otwartość na pracę w środowisku artystycznym i kulturalnym.

II. Preferowane wykształcenie: wyższe

III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Prowadzenie ewidencji umów zgodnie z JRWA oraz wewnętrznymi procedurami instytucji.
2. Wsparcie w prawidłowym obiegu dokumentów w instytucji, w tym rejestrowanie, porządkowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentacji.
3. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym poczty elektronicznej oraz tradycyjnej.
4. Wykonywanie zadań sekretaryjnych, w tym przyjmowanie i przekazywanie informacji, prowadzenie podstawowych rejestrów, umawianie spotkań oraz wspieranie organizacji pracy Dyrektora i zespołu.
5. Sporządzanie, redagowanie i wysyłanie pism urzędowych, notatek, zestawień oraz innych dokumentów administracyjnych.
6. Sporządzanie i opracowywanie projektów umów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

wytycznymi jednostki oraz zakresem wskazanym przez Dyrektora.

7. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora jednostki.
8. Prowadzenie ewidencji pełnomocnictw.
9. Obsługa CRU oraz przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
10. Monitorowanie terminów ważnych spraw administracyjnych, urzędowych, organizacyjnych i sprawozdawczych.
11. Współpraca z innymi działami i członkami zespołu w zakresie administracyjno-organizacyjnym.
12. Przygotowywanie raportów, zestawień i sprawozdań związanych z działalnością jednostki.
13. Koordynacja zadań wynikających z kontroli zarządczej w zakresie powierzonym przez Dyrektora jednostki.
14. Nadzór nad majątkiem i zmianami w majątku instytucji w zakresie wskazanym przez Dyrektora jednostki, w tym współpraca przy prowadzeniu ewidencji wyposażenia.
15. Wsparcie administracyjne związane z bieżącym funkcjonowaniem siedziby inLodz21 — Kamienicy Hilarego Majewskiego.
16. Współpraca z dostawcami usług, wykonawcami, serwisami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych dotyczących obiektu.
17. Wsparcie w organizacji spotkań, wydarzeń, wizyt oraz działań prowadzonych w siedzibie instytucji.
18. Dbanie o sprawny przepływ informacji między Dyrektorem, zespołem, współpracownikami oraz partnerami zewnętrznymi.
19. Wykonywanie innych zadań administracyjnych i organizacyjnych zleconych przez Dyrektora, zgodnych z charakterem stanowiska.

IV. Oferujemy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu.
2. Elastyczny grafik pracy, z możliwością obejmowania wybranych sobót i niedziel, zgodnie z potrzebami instytucji.
3. Możliwość zdobycia doświadczenia w dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury.
4. Pracę w wyjątkowej przestrzeni Kamienicy Hilarego Majewskiego przy ul. Włókienniczej 11 w Łodzi.
5. Współpracę z zaangażowanym zespołem oraz udział w ciekawych projektach artystycznych, edukacyjnych i społecznych.
6. Możliwość rozwoju kompetencji w zakresie administracji instytucji kultury, obiegu dokumentów, organizacji pracy biura oraz obsługi obiektu.
7. Przyjazne środowisko pracy łączące działania administracyjne z kulturą, sztuką i procesami rewitalizacyjnymi miasta.

V. Sposób aplikacji:

1. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny (kandydat/kandydatka jest zobowiązany do sporządzenia dokumentu w języku polskim);
 - b) życiorys - CV (kandydat/kandydatka jest zobowiązany do sporządzenia dokumentu w języku polskim);
 - c) złożenie podpisanego oświadczenia i klauzuli informacyjnej stanowiących załączniki do regulaminu naboru.

2. Aplikacje prosimy przesyłać na: sekretariat@inlodz21.pl

VI. Procedura naboru:

1. Procedura naboru odbywa się w dwóch etapach:

I Etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

II Etap - ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie informowania o wynikach naboru.

5. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

6. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

7. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone po zakończeniu procedury rekrutacji.

8. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane i zostaną zniszczone.

Klauzula informacyjna dla kandydatów: (§ 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w InLodz21 w Łodzi)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest InLodz21 z siedzibą w Łodzi ul. Włókiennicza 11 , 90-260Łódź, mail: sekretariat@inlodz21.pl,
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

3. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- a. 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b. 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c. 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
4. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
 5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
 6. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Instytucji Kultury InLodz21 w Łodzi

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko* przez InLodz21 w reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą ul. Włókiennicza 11, 90-260 Łódź, zgodnie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

* Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Instytucji Kultury InLodz21 w Łodzi
Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dla kandydatów zawartą w § 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w InLodz21 w Łodzi

.....

(data i czytelny podpis kandydata)