

**Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego,
z siedzibą przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź,
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

**na stanowisko:
inspektor - koordynator ds. współpracy z uczelniami wyższymi
w Wydziale: Samodzielne Stanowisko - Koordynator ds. Współpracy z Uczelniami Wyższymi
w Departamencie: Kancelaria Marszałka**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru: 064/KMVI/005/VIII/2016

Data publikacji ogłoszenia: 25 sierpnia 2016 roku

Termin składania ofert do: 5 września 2016 roku

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- inicjowanie, organizowanie i koordynowanie współpracy Marszałka Województwa Łódzkiego z uczelniami wyższymi,
- wspieranie rozwoju współpracy łódzkich uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu realizującymi zadania z zakresu rozwoju rynku pracy w województwie poprzez współpracę z sektorem szkolnictwa wyższego i badań naukowych,
- realizacja zadań z zakresu rozwoju kapitału społecznego wspólnoty samorządowej, w szczególności działań związanych ze wsparciem rozwoju talentów akademickich w województwie,
- współpraca z Łódzkim Regionalnym Parkiem Naukowo-Technologicznym Sp. z o.o. oraz Łódzką Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w zakresie wspólnej polityki wsparcia rozwoju szkolnictwa wyższego, badań naukowych i innowacji,
- koordynowanie działań komórek organizacyjnych skierowanych do środowiska akademickiego,
- zapewnienie obsługi technicznej marszałka w zakresie współpracy z uczelniami wyższymi,
- przygotowywanie pism do podpisu przełożonego, archiwizacja dokumentacji powstałej w wydziale, pilnowanie przestrzegania terminowości załatwianych spraw.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie 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,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- znajomość języka polskiego,
- wyrażenie 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- posiadanie wykształcenia wyższego,
- posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: Prawo o szkolnictwie wyższym, o pracownikach samorządowych, o samorządzie województwa, o ochronie danych osobowych,
- posiadanie wiedzy z zakresu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- posiadanie znajomości zasad savoir vivre
- posiadanie znajomości protokołu dyplomatycznego,
- posiadanie znajomości języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym,
- posiadanie umiejętności obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, Access, Outlook), Internetu oraz obsługi urządzeń biurowych (fax, telefon, drukarka, skaner),
- posiadanie następujących kompetencji: 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 syntezy informacji, przekazywania wiedzy, radzenia sobie z trudnym klientem, umiejętność pracy pod presją czasu, asertywność i umiejętność negocjacji,
- dyspozycyjność m.in. praca na stanowisku może wiązać się z wyjazdami służbowymi.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego z zakresu zespołu kierunków studiów humanistycznych, ekonomicznych lub społecznych i prawnych,
- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- posiadanie znajomości obsługi programów: Lotus, systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- 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 kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów 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,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie o 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,
- oświadczenie o 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo kwalifikacje i umiejętności.

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

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Kancelarii Marszałka Nr 064/KMVI/005/VIII/2016”**, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego,
Biuro Podawcze,
90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

w terminie do dnia: 5 września 2016 roku.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata 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 kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 72/14 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 10 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

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. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 40 Procedury naboru.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

/-/ Paweł Bociąga