

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

**na stanowisko:  
podinspektor ds. komunikacji z biznesem  
w Wydziale: Wydział Regionalnej Strategii Innowacji  
w Departamencie: Departament ds. Przedsiębiorczości**

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

**Numer ewidencyjny naboru: 037/PRZV/008/III/2018**

**Data publikacji ogłoszenia: 8 marca 2018 roku**

**Termin składania ofert do: 22 marca 2018 roku**

**Zatrudnienie na czas realizacji projektu: do 31 marca 2019 roku**

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

- kontakt z podmiotami gospodarczymi za pomocą infolinii i livechatu, przebiegający według określonej procedury postępowania (z uwzględnieniem wsparcia i doradztwa w zakresie zakładania, prowadzenia i rozwijania biznesu, rejestrowania w bazie projektu itp.),
- wsparcie przy nawiązywaniu relacji pomiędzy przedsiębiorstwami na rynkach lokalnych oraz zagranicą,
- wsparcie przy nawiązywaniu współpracy między przedsiębiorstwami a ośrodkami naukowymi, zarówno o zasięgu krajowym, jak i międzynarodowym (w tym m.in. w: poszukiwaniu potencjalnych partnerów biznesowych z zagranicy dla firm z regionu łódzkiego),
- pomoc w promocji lokalnego i regionalnego potencjału gospodarczego, a także wsparcie działań promocyjnych realizowanych w ramach projektu „Łódzkie4Business” (również z wykorzystaniem narzędzi marketingu bezpośredniego),
- pomoc w określaniu potrzeb przedsiębiorców w zakresie współpracy w obszarze innowacji i internacjonalizacji oraz wykorzystanie odpowiednich narzędzi przewidzianych przez projekt umożliwiających przedsiębiorcom rozwój w strategicznych obszarach,
- obsługa i bieżące śledzenie informacji na portalach internetowych dotyczących innowacji, dofinansowań, internacjonalizacji, wydarzeń branżowych,
- tworzenie i administrowanie bazami danych przedsiębiorców, partnerów, uczestników spotkań zgodnie z procedurami GIODO,
- archiwizacja dokumentów powstających w Wydziale.

**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 2016 r., poz. 1167),
- posiadanie wykształcenia wyższego,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie województwa, o ochronie danych osobowych,
- posiadanie wiedzy z zakresu narzędzi wspierających przedsiębiorczość, administrowania stroną internetową oraz redagowania i zamieszczania informacji na stronach internetowych, a także doboru i zastosowania narzędzi marketingowych (w tym obsługi kanałów social media),
- posiadanie wiedzy z zakresu rozwoju przedsiębiorczości na poziomie krajowym i międzynarodowym,
- posiadanie znajomości programów unijnych, w ramach których można uzyskać dofinansowanie na projekty związane z rozwojem przedsiębiorczości,

- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania systemów wspierania innowacji, internacjonalizacji i oferty instytucji wspierających innowacyjność i internacjonalizację w regionie, kraju oraz na temat podmiotów dostarczających rozwiązań innowacyjnych,
- posiadanie wiedzy na temat strategicznych działań podejmowanych przez region w zakresie wspierania rozwoju innowacyjności oraz usług świadczonych przez jednostki B+R, IOB i inne,
- posiadanie wiedzy na temat lokalnego środowiska gospodarczego,
- posiadanie znajomości specyfiki gospodarczej regionu łódzkiego,
- posiadanie znajomości zagadnień związanych z procesem transferu technologii, audytowania przedsiębiorstw, podstaw prawa własności intelektualnej,
- posiadanie znajomości języka angielskiego w stopniu średniozaawansowanym,
- posiadanie umiejętności obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Excel, Word, Power Point), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis oraz obsługi urządzeń biurowych (komputer, fax, drukarka, skaner),
- posiadanie umiejętności zamieszczania informacji na stronach internetowych i portalach społecznościowych,
- posiadanie umiejętności organizatorskich,
- posiadanie następujących kompetencji: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się,
- dyspozycyjność, m.in. gotowość do wyjazdów służbowych.

#### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu zarządzania i marketingu, administracji, socjologii, prawa i administracji, ekonomii, stosunków międzynarodowych,
- posiadanie doświadczenia przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej, w pracy przy projektach dofinansowanych ze środków unijnych, w zarządzaniu rozwojem przedsiębiorstwa, w pozyskiwaniu partnerów biznesowych, w pracy z wykorzystaniem narzędzi komunikacyjnych,
- posiadanie następujących umiejętności: planowania i ustalania celów, rozwiązywania problemów, nawiązywania kontaktów i współpracy z przedstawicielami różnych instytucji, słuchania i obserwacji, analitycznych, organizacji i prowadzenia spotkań /seminariów / szkoleń,
- posiadanie wysokich umiejętności komunikacyjnych (umiejętności prowadzenia rozmów z kadłą zarządzającą przedsiębiorstw),
- posiadanie umiejętności obsługi urządzeń interaktywnych (tablicy interaktywnej, stołu multimedialnego),
- posiadanie znajomości aplikacji: Joomla!, Open CMS.

#### **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 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 2016 r., poz. 902) 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
- 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,
- 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 2016 r., poz. 1167),

- 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 Departamencie ds. Przedsiębiorczości Nr 037/PRZV/008/III/2018**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

**w terminie do dnia: 22 marca 2018 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 5/17 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 17 stycznia 2017 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

/-/ Elżbieta Borkowska