

zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 110/KMIII/006/X/2018
Data publikacji ogłoszenia: 9 października 2018 roku
Termin składania ofert: 23 października 2018 roku

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

ze swojej strony gwarantujemy:

Stabilność zatrudnienia – pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,

- ✓ praca w młodym zespole,
 - ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
 - ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
 - ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
 - ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
 - ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
 - ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.
-

Dowiedz się więcej na:

www.lodzkie.pl/kariera

stanowisko: inspektor ds. społeczeństwa obywatelskiego

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Wydziale: Wydział Społeczeństwa Obywatelskiego

w Departamencie: Kancelaria Marszałka

który zajmuje się koordynacją współpracy samorządu województwa łódzkiego z organizacjami pozarządowymi oraz wspieraniem aktywności obywatelskiej m.in. poprzez realizację kolejnych edycji tzw. budżetu obywatelskiego.

zadania jakie na Ciebie czekają:

- gromadzenie i analiza danych nt. realizacji przez komórki organizacyjne programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi,
- prowadzenie spraw związanych z ujednoczeniem procedur obowiązujących w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego w odniesieniu do współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- przygotowywanie projektów zarządzeń dla Marszałka Województwa Łódzkiego, projektów uchwał dla Zarządu Województwa Łódzkiego oraz Sejmiku Województwa Łódzkiego z obszaru działania Wydziału,
- utrzymywanie i rozwijanie kontaktów pomiędzy samorządem województwa a organizacjami pozarządowymi, prowadzenie baz danych kontaktowych oraz newslettera urzędu do organizacji,
- przygotowywanie i realizacja projektów w obszarze podnoszenia kompetencji administracji lokalnej w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz w obszarze integracji oraz podnoszenia kompetencji sektora pozarządowego w województwie,
- uczestniczenie w procedurach związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym z budżetu województwa, w szczególności prowadzenie bazy kandydatów do komisji konkursowych zgłaszanych przez organizacje pozarządowe,
- organizacja i obsługa pracy Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Pożytku Publicznego,
- przygotowywanie i realizacja projektów w obszarze integracji oraz podnoszenia kompetencji sektora pozarządowego w województwie,
- organizacja i realizacja procesu konsultacji z mieszkańcami województwa dotyczących wydzielonej części budżetu województwa łódzkiego, zwanej budżetem obywatelskim.

profil kandydata

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- wiedza z zakresu ustaw: o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (wraz z powiązаныmi rozporządzeniami), o stowarzyszeniach, o fundacjach, o zgromadzeniach publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie województwa,
- znajomość zasad ochrony danych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Excel, Word, Power Point, Outlook), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis oraz obsługi urządzeń biurowych (faks, drukarka, skaner),
- kompetencje: 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, gotowość m.in. do wyjazdów służbowych, delegacji i pracy w terenie.

Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posługiwać się językiem polskim.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie nauk społecznych, prawnych lub organizacji i zarządzania,
- ukończone kursy, szkolenia, staże związane z zarządzaniem organizacjami pozarządowymi, wolontariatem,
- doświadczenie w obszarze związanym z zarządzaniem zespołami lub zarządzaniem projektami,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość aplikacji Joomla, Legislador,
- umiejętność tworzenia aktów prawnych zgodnie z techniką prawodawczą,
- umiejętność tworzenia newslettera,
- umiejętność zarządzania bazami danych.

składanie ofert

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Kancelarii Marszałka Nr 110/KMIII/006/X/2018**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 23 października 2018 roku (decyduje data wpływu do Urzędu).

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl):
<ul style="list-style-type: none"> 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/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy, 	<ul style="list-style-type: none"> posiadaniu obywatelstwa polskiego*, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 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, wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze

<ul style="list-style-type: none"> • 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 oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru” ze zm. (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych), 	<p>sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji.
--	---

Możesz także dołączyć dokumenty potwierdzające Twoje dodatkowe atuty (kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności).

***Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:**

- 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.

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.

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” ze zm., 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.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Elżbieta Borkowska