

zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru:	069/PBIV/023/IV/2019
Data publikacji ogłoszenia:	2 kwietnia 2019 roku
Termin składania ofert:	12 kwietnia 2019 roku
Miejsce pracy:	województwo Łódzkie – siedziba biura Łódź
Zatrudnienie na czas realizacji projektu*:	do 31 marca 2021 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: młodszy referent ds. Lodzkie4business+

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Wydziale: Wydział Promocji Przedsiębiorczości

w Departamencie: Departament Promocji

który zajmuje się wdrażaniem instrumentów promocji gospodarki i przedsiębiorczości regionu łódzkiego.

zadania jakie na Ciebie czekają:

- obsługa i bieżące śledzenie informacji na portalach internetowych dotyczących innowacji, dofinansowań, internacjonalizacji, startupów, wydarzeń branżowych,
- pomoc w promocji lokalnego i regionalnego potencjału gospodarczego, a także wsparcie działań promocyjnych realizowanych w ramach projektu „Lodzkie4business+” (również z wykorzystaniem narzędzi marketingu bezpośredniego),
- kontakty bezpośrednie z przedsiębiorcami i startupami, przebiegające według określonej procedury postępowania (z uwzględnieniem wsparcia i doradztwa w zakresie zakładania, prowadzenia i rozwijania biznesu),
- pomoc w organizacji spotkań dwustronnych i grupowych animujących współpracę, tj. m.in. spotkania networkingowe, szkolenia, konferencje, warsztaty, doradztwo indywidualne,
- wsparcie przy nawiązywaniu relacji pomiędzy przedsiębiorstwami na rynkach lokalnych oraz za granicą,
- 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),
- pozyskiwanie i przekazywanie wiedzy o zagranicznych rynkach i ich specyfice,
- 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,
- tworzenie i administrowanie bazami danych przedsiębiorców, partnerów, uczestników spotkań zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.
- archiwizacja dokumentów powstających w Wydziale.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- wiedza z zakresu ustawy o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu narzędzi wspierających przedsiębiorczość,
- wiedza z zakresu doboru i zastosowania narzędzi marketingowych (w tym obsługi kanałów social media),
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym,
- umiejętność organizacji i prowadzenia spotkań, seminariów, szkoleń,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word, PowerPoint) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 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 m.in. gotowość do wyjazdów służbowych.

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:

- doświadczenie w zakresie obsługi programów graficznych oraz montażu filmów z serii Adobe,
- doświadczenie w prowadzeniu funpage w social media,
- doświadczenie w tworzeniu i edycji stron internetowych,
- doświadczenie w organizowaniu wydarzeń startupowych i biznesowych oraz pozyskiwaniu partnerów biznesowych,
- znajomość programów unijnych, w ramach których można uzyskać dofinansowanie na projekty związane z rozwojem przedsiębiorczości,
- wiedza na temat funkcjonowania systemów wspierania innowacji, internacjonalizacji i oferty instytucji wspierających innowacyjność i internacjonalizację w regionie, kraju;
- wiedza na temat strategicznych działań podejmowanych przez region w zakresie wspierania rozwoju innowacyjności oraz usług świadczonych przez jednostki B+R, IOB i inne,
- znajomość specyfiki gospodarczej regionu łódzkiego,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z przedstawicielami różnych instytucji,
- umiejętność zamieszczania informacji na stronach internetowych i portalach społecznościowych,
- umiejętność obsługi urządzeń interaktywnych (tablicy interaktywnej, stołu multimedialnego),
- znajomość: Photoshop, Illustrator, After Effects, Premiere Pro.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Promocji Nr 069/PBIV/023/IV/2019**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 12 kwietnia 2019 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, • 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 oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa 	<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 sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu

<p>Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru” ze zm. (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).</p>	<p>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. Kadr 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

Artur Michalak