

zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 083/CF/002/IV/2019
Data publikacji ogłoszenia: 19 kwietnia 2019 roku
Termin składania ofert: 29 kwietnia 2019 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: Zastępca Dyrektora Departamentu Cyfryzacji

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Cyfryzacji

który zajmuje się sprawami związanymi z informatyzacją Urzędu, rozwojem systemów i sieci teleinformatycznych administracji publicznej na terenie województwa, rozwojem zastosowań technologii informatycznych w społeczeństwie informacyjnym, przygotowaniem i realizacją projektów związanych z cyfryzacją Urzędu i województwa współfinansowanych w ramach środków pochodzących z różnych programów Unii Europejskiej.

zadania jakie na ciebie czekają:

- realizacja polityki personalnej w odniesieniu do podległych pracowników w szczególności w zakresie rekrutacji, adaptacji, motywowania, rozwoju i oceny,
- organizowanie pracy oraz kierowanie i nadzór formalny i merytoryczny nad działalnością podległych Wydziałów w sposób zapewniający terminową realizację jego zadań, strategii, celów, procesów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- wyznaczanie celów częściowych i okresowych oraz metod ich realizacji, jak również koordynacja, nadzór i monitoring zadań realizowanych przez pracowników,
- nadzór nad przypisanymi Departamentowi Cyfryzacji do realizacji, procesami i celami.
- opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Łódzkiego i zarządzeń Marszałka Województwa Łódzkiego, odpowiednio do zakresu działalności Departamentu Cyfryzacji,
- koordynacja współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie kompetencji Departamentu,
- nadzór nad prawidłowym planowaniem i wykonaniem budżetu województwa w zakresie zadań Departamentu Cyfryzacji,
- uczestnictwo w sesjach i w pracach Komisji Sejmiku Województwa Łódzkiego oraz posiedzeniach Zarządu Województwa Łódzkiego oraz dbanie o pozytywny wizerunek Urzędu na zewnątrz.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o co najmniej jednym z kierunków: informatyczne (informatyka, teleinformatyka, elektronika i telekomunikacja), prawo lub administracja, zarządzanie, matematyka, ekonomia, rachunkowość,
- co najmniej 5-letni staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko,
- wiedza z zakresu ustaw: Kodeks pracy, o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych,
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami IT,
- znajomość Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność obsługi komputera, MS Office, w tym edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, użytkowanie baz danych, grafika menadżerska i prezentacyjna oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputerowych i sieciowych.
- umiejętność obsługi oprogramowanie do zarządzania projektami (np. MS Project)
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta,

umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie wprowadzaniem zmian, myślenie strategiczne, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętności negocjacyjne, umiejętność prowadzenia prezentacji, umiejętność przekazywania wiedzy (szkolenia), umiejętność zarządzania zespołem i motywowania pracowników.

Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie,
- 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,
- nie być karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- posiadać nieopozłakowaną opinię.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu ekonomii, zarządzania, administracji publicznej oraz funkcjonowania samorządu terytorialnego, zarządzania projektami IT, zarządzania projektami z wykorzystaniem funduszy europejskich, bezpieczeństwa informacji, zarządzanie zasobami informatycznymi, prawa zamówień publicznych,
- 2-letnie doświadczenia na stanowiskach kierowniczych,
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z kierowaniem działem finansów,
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z realizacją projektów z wykorzystaniem środków unijnych,
- znajomość języka angielskiego technicznego i biznesowego na poziomie średniozaawansowanym,
- posiadanie certyfikatu potwierdzającego znajomość metodyki PRINCE 2 oraz ITIL,
- udział w projektach informatycznych.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Cyfryzacji Nr 083/CF/002/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: 29 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,• kserokopię świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej.	<ul style="list-style-type: none">• posiadaniu obywatelstwa polskiego,• zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,• 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

	<p>kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,</p> <ul style="list-style-type: none"> • o niebyciu karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, • 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, • 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).

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

Mateusz Sowa