



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 114/SE/001/VI/2019
Data publikacji ogłoszenia: 4 czerwca 2019 roku
Termin składania ofert: 14 czerwca 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: Sekretarz Województwa Łódzkiego

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

zadania jakie na ciebie czekają:

- podejmowanie decyzji oraz wykonywanie zadań i czynności w imieniu Marszałka Województwa Łódzkiego w sprawach określonych poniżej,
- zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania urzędu oraz organizacji pracy,
- nadzór nad systemem zarządzania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego,
- obsługa i współpraca z organami Samorządu Województwa Łódzkiego,
- realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnianych w urzędzie,
- dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- realizacja zadań organizacyjno-logistycznych zapewniających właściwe warunki i ciągłe działanie urzędu,
- koordynacja działań w zakresie dostępu do informacji publicznej.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letni staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko, w tym:
 - co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub,
 - co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- wiedza z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o samorządzie województwa, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych,
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- wiedza z zakresu zarządzania w administracji publicznej,
- wiedza z zakresu finansów publicznych,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność zarządzania organizacją,
- umiejętność obsługi komputera, w pakiecie MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), systemu informacji prawnej typu LEX, Legalis 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 podejmowania decyzji, zarządzanie wprowadzaniem zmian, myślenie strategiczne, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętności negocjacyjne, inicjatywa, kreatywność.

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,
- nie tworzyć partii politycznych ani przynależać do nich,
- posiadać nieposzlakowaną opinię.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wyższe o kierunku lub specjalności prawo, administracja, zarządzanie, zarządzanie w administracji publicznej,
- ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu zarządzania jakością, zarządzania zasobami ludzkimi,
- doświadczenie w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym,
- umiejętność zarządzania projektami (PRINCE2),
- znajomość obsługi aplikacji Lotus, QPR.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Województwa Łódzkiego Nr 114/SE/001/VI/2019**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 14 czerwca 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 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 kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,

	<ul style="list-style-type: none">• 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,• o nie tworzeniu partii politycznych ani przynależeniu do nich.
--	---

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

Robert Baryła