



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 155/PZ/001/VII/2019

Data publikacji ogłoszenia: 23 lipca 2019 roku

Termin składania ofert: 2 sierpnia 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 ambitnym i dynamicznym 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 Polityki Zdrowotnej

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

W Departamencie: Departament Polityki Zdrowotnej

który zajmuje się m.in. sprawami związanymi z przygotowaniem i realizacją strategii polityki zdrowotnej dla Województwa Łódzkiego, inicjuje i koordynuje działania z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz wynikające z Narodowego Programu Zdrowia oraz sprawuje nadzór nad podmiotami leczniczymi działającymi w formie samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej poprzez bieżące monitorowanie ich działalności w zakresie m.in. zmiany struktury wewnętrznej zakładów, organizacji świadczeń zdrowotnych, wykorzystanie zasobów kadrowych i materialnych oraz analizę sytuacji ekonomiczno-finansowej.

zadania jakie na Ciebie czekają:

- koordynowanie spraw w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy lub zawarciem ułówek cywilnoprawnych dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- koordynowanie spraw związanych ze współpracą ze związkami zawodowymi działającymi przy podmiotach leczniczych oraz samorządami medycznymi grupami zawodowymi,
- kontrolowanie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów, związanych z dysponowaniem majątkiem trwałym samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- kontrolowanie spraw związanych z zakupem sprzętu i aparatury medycznej oraz przyjmowaniem darowizn przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- analiza projektów dokumentów związanych z nadawaniem statutów samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej,
- nadzorowanie spraw związanych z powoływaniem i zmianami składu rad społecznych oraz spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów rad społecznych, określających sposób zwoływania posiedzeń rad społecznych, tryb pracy i podejmowania uchwał,
- kontrolowanie sprawy związanych z udzielaniem dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- analiza spraw związanych z przeprowadzaniem procedur związanych z przekształcaniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w spółki prawa handlowego,
- planowanie spraw związanych z przekształceniem, łączeniem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz tworzeniem podmiotów leczniczych.

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,
- wiedza z zakresu ustaw: o działalności leczniczej, Kodeks cywilny (w szczególności prawo rzeczowe), Kodeks spółek handlowych (w szczególności spółek kapitałowych - w części dotyczącej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością), Prawo zamówień publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o związkach zawodowych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu gospodarowania mieniem,
- wiedza z zakresu finansów publicznych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania systemu ochrony zdrowia,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur i regulaminów,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), systemu informacji prawnej typu LEX, Legalis, oraz obsługi urządzeń biurowych,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie wprowadzeniem zmian, myślenie strategiczne, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętności negocjacyjne, umiejętność zarządzania zespołem.

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 nieposzlakowaną opinię,
- posługiwać się językiem polskim.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności prawo lub administracja,
- ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu zarządzania w ochronie zdrowia, zarządzania nieruchomościami, restrukturyzacji i przekształceń podmiotów leczniczych w spółki prawa handlowego,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym zdobyte w podmiocie leczniczym,
- doświadczenie w obszarze związanym z gospodarowaniem mieniem,
- doświadczenie w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- doświadczenie w administracji publicznej lub instytucji związanej z ochroną zdrowia,
- biegła znajomości języka angielskiego,
- znajomość aplikacji Lotus.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownicze w Departamencie Polityki Zdrowotnej Nr 155/PZ/001/VII/2019**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 2 sierpnia 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 wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego 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, • 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,

	<ul style="list-style-type: none">• 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 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, 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.

Dyrektor Departamentu
Prawno-Organizacyjnego

Mateusz Sowa