

zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 201/ASII/001/XI/2019
Data publikacji ogłoszenia: 7 listopada 2019 roku
Termin składania ofert: 18 listopada 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: Naczelnik Wydziału Obsługi BIP
1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Wydziale: Wydział Obsługi BIP

w Departamencie: Departament Administracji i Społeczeństwa Informacyjnego

który zajmuje się m.in. koordynacją działań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, administrowaniem serwisami internetowymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, redagowaniem stron sieci wewnętrznej Intranet.

zadania jakie na ciebie czekają:

- kierowanie Wydziałem Obsługi BIP oraz nadzorowanie realizacji zadań, omawianie i ocenianie sposobu ich wykonywania,
- opracowywanie propozycji rozwiązywania problemów w zakresie działalności merytorycznej Wydziału,
- opiniowanie oraz proponowanie rozwiązań i sposobu załatwiania spraw przedstawianych do decyzji kierownictwu Departamentu, Marszałkowi Województwa Łódzkiego i Sekretarzowi Województwa Łódzkiego,
- opracowywanie formalnych procedur i rozwiązań systemowych z zakresu działalności merytorycznej Wydziału,
- inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej,
- opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych Wydziałowi zadań,
- prowadzenie konsultacji i uzgodnień z Wydziałem Radców Prawnych w zakresie stosowania i interpretacji przepisów,
- realizowanie polityki personalnej w odniesieniu do podległych pracowników, w szczególności w zakresie rekrutacji, adaptacji, motywowania, rozwoju i oceny.

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 dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie województwa, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- wiedza z zakresu Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- wiedza z zakresu zarządzania serwisami www, zarządzania projektami informatycznymi i tworzenia dokumentacji projektowej,
- znajomość procesów wytwórczych oprogramowania,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, użytkownika baz danych, grafiki menadżerskiej i prezentacyjnej), oprogramowania do zarządzania projektami (np. MS Project) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość narzędzi CMS (np. Joomla, Word Press) oraz języków programowania (np. HTML, CSS),
- umiejętność tworzenia grafiki komputerowej,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność delegowania zadań, umiejętność podejmowania decyzji, nastawienie na osiąganie celów, inicjatywa, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, 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 karany 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.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie o kierunku lub specjalności informatyka, telekomunikacja, zarządzanie,
- ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu informatyki, zarządzania zasobami IT, tworzeniem serwisów www, administracji systemami, komunikacji, zarządzania projektami, bezpieczeństwa informacji, zarządzania wymaganiami dla systemów informatycznych, modelowania procesów, zarządzania zmianą,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą i administrowaniem systemami informatycznymi, w tym serwisami www,
- uczestnictwo w projektach informatycznych,
- znajomość języka angielskiego technicznego na poziomie pozwalającym na czytanie dokumentacji technicznej,
- znajomość języka angielskiego biznesowego na poziomie pozwalającym na czytanie dokumentacji projektowej i dokumentacji użytkownika,
- znajomość pakietu Adobe Photoshop, Corel Draw, Platformy e-learningowej Moodle,
- umiejętność projektowania i tworzenia serwisów www.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Obsługi BIP w Departament Administracji i Społeczeństwa Informacyjnego Nr 201/ASII/001/XI/2019**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 18 listopada 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 na podstawie umowy o pracę, 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,• 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 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