

zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 211/RWI/002/XI/2019

Data publikacji ogłoszenia: 20 listopada 2019 roku

Termin składania ofert: 4 grudnia 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 Wniosków

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Wydziale: Wydział Obsługi Wniosków

w Departamencie: Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich

który zajmuje się m.in. informowaniem potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach PROW 2014-2020, realizacją zadań Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, realizacją Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

zadania jakie na ciebie czekają:

- nadzorowanie i wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Programu, określonych m. in. w książkach procedur przyjętych przez Zarząd Województwa Łódzkiego – dla pracownika zatwierdzającego,
- kierowanie Wydziałem Obsługi Wniosków oraz nadzorowanie realizacji zadań i omawiania sposobu ich wykonywania,
- opracowywanie propozycji rozwiązywania problemów w zakresie działalności merytorycznej,
- opiniowanie oraz proponowanie rozwiązań i sposobów załatwiania spraw przedstawianych do decyzji kierownictwa departamentu,
- nadzorowanie przeprowadzania kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność w oparciu o książki procedur przyjęte przez Zarząd Województwa Łódzkiego – dla pracownika zatwierdzającego
- udzielanie informacji o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 i 2014 – 2020, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej w ramach Programu oraz o obowiązkach Beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy dla wdrażanych działań,
- nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z wykrywaniem i przeciwdziałaniem wystąpienia nieprawidłowości, a w przypadku ich wystąpienia podejmowanie niezwłocznie działań w celu usunięcia nieprawidłowości i zapobieganiu ich ponownemu wystąpieniu,
- nadzorowanie i udział w czynnościach kontrolnych dotyczących prawidłowości realizacji lokalnych strategii rozwoju przez lokalne grupy działania,
- nadzorowanie realizacji zadań związanych z przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o przyznanie pomocy i płatność,
- realizacja 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: Prawo wodne (w zakresie dotyczącym melioracji wodnych), o scalaniu i wymianie gruntów, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Prawo o stowarzyszeniach, o rachunkowości, o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu Rozporządzenia MRiRW dotyczącego wdrażanych działań PROW,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), system informacji prawnej typu Lex, Legalis oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność delegowania zadań, umiejętność podejmowania decyzji, nastawienie na osiągnięcie 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 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.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie o kierunku lub specjalności rolnictwo, weterynaria, ochrona środowiska, leśnictwo, zootechnika, ogrodnictwo, budownictwo lub ekonomia,
- doświadczenie w obszarze wspierania projektów z funduszy unijnych,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość Lotusa.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Obsługi Wniosków w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 211/RWI/002/XI/2019**”, należy składać osobiście lub przysłać na adres:

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

w terminie do dnia: 4 grudnia 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