

**Marszałek Województwa Łódzkiego
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, ul. Moniuszki 7/9, 90-101 Łódź

**na stanowisko:
Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**

Wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	001/COP/001/IV/2022
Data publikacji ogłoszenia:	25 kwietnia 2022 roku
Termin składania ofert do:	5 maja 2022 roku

Jednostka organizacyjna prowadząca nabór na stanowisko kierownika ww. jednostki:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90 – 051 Łódź.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- organizowanie pracy oraz kierowanie bieżącymi sprawami COP,
- reprezentowanie COP na zewnątrz,
- podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie COP,
- nadzorowanie przebiegu prac nad przygotowaniem projektu budżetu COP oraz nadzorowanie realizacji budżetu,
- wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- udzielanie pracownikom COP upoważnień i pełnomocnictw,
- prowadzenie polityki personalnej wobec podległych pracowników, w szczególności w zakresie rekrutacji, adaptacji, motywowania, rozwoju i oceny,
- wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników COP,
- realizowanie zadań określonych w szczególności w przepisach/aktach normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
- rozstrzyganie wewnętrznych sporów kompetencyjnych,
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora COP, wynikających z ustaw, statutu COP, uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Łódzkiego oraz pełnomocnictw i upoważnień Marszałka Województwa Łódzkiego i Zarządu Województwa Łódzkiego.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niebycie 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,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wyrażenie 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,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki i jego dokumentacji,
- posiadanie wykształcenia wyższego,
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy lub okresów wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie województwa, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Prawo zamówień publicznych, o rachunkowości,
- posiadanie wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania i obsługi funduszy strukturalnych w Polsce,
- posiadanie wiedzy z zakresu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego,
- posiadanie znajomości zasad ochrony danych osobowych,
- posiadanie umiejętności tworzenia wewnętrznych regulaminów i procedur,
- posiadanie umiejętności obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych,

- posiadanie kompetencji: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie wprowadzaniem zmian, myślenie strategiczne, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętności negocjacyjne, umiejętność zarządzania zespołem.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu dziedziny nauk społecznych, inżynieryjno-technicznych,
- ukończone studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych, zarządzania zasobami ludzkimi,
- posiadanie doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
- posiadanie doświadczenia w obszarze związanym z funduszami strukturalnymi,
- posiadanie doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
- posiadanie znajomości języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym,
- posiadanie umiejętności obsługi oprogramowania komputerowego i aplikacji niezbędnych do realizacji zadań w zakresie obsługi funduszy unijnych.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe,
- 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 niekorzystaniu z urlopu bezpłatnego, bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej,
- oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie 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,
- oświadczenie o 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,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki i jego dokumentacji,
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo 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.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy Nr 001/COP/001/IV/2022”**, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 5 maja 2022 roku.

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 8/17 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 17 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami

samorządowymi, zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”.

Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- środowisko pracy: główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe klimatyzowane, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, winda, klatki schodowe – schody, budynek przystosowany jest dla osób z dysfunkcją narządu ruchu. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami, beneficjentami innymi interesariuszami. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje interesariuszy, beneficjentów.
- środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
- wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: wymaga odporności psychicznej na stres, dobrej komunikatywności, aktywności, gotowości do podejmowania kluczowych dla ośrodka decyzji. Wymagana jest dobra umiejętność w zakresie organizowania i kierowania pracą zespołu.

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 %.

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.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w jednostce zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 38 Procedury naboru.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

/-/ Ireneusz Krześnicki