

Dyrektor
Biura Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego
ul. Piłsudskiego 12, 90-051 Łódź
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko
inspektora/st. inspektora
w Zespole Administracyjno- Informatycznym w Biurze Planowania Regionalnego Województwa
Łódzkiego

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 miejsce pracy w 1 etatu

Data publikacji ogłoszenia: 12 maj 2025 r.
Termin składania ofert: do 26 maja 2025 r.

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego wynosi mniej niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z ofertą kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Warunki pracy:
 - Środowisko pracy: główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe-schody. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami, beneficjentami i innymi interesariuszami. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje interesariuszy, beneficjentów. Jednostka mieści się w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne do pracy biurowej.
 - Wymagania psychologiczne: fizyczne i zdrowotne: wymaga odporności psychicznej na stres, dobrej komunikatywności, aktywności, gotowości do podejmowania kluczowych dla jednostki decyzji.
3. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego w wyniku niniejszego naboru będzie należało w szczególności:
4. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego w wyniku niniejszego naboru będzie należało w szczególności:
 - obsługa sekretariatu:
 - odbieranie/łączenie telefonów oraz przyjmowanie gości,
 - udzielanie informacji (telefonicznych, ustnych, drogą elektroniczną),
 - prowadzenie kalendarza spotkań, nadzorowanie terminów spotkań, powiadamianie o zmianach,
 - przygotowywanie pism do podpisu przełożonego, weryfikacja pod względem spełniania wymogów formalnych dokumentów przekazywanych do podpisu,
 - nadzór nad przestrzeganiem terminowości załatwianych spraw,
 - nadzór nad prawidłowym przepływem informacji,
 - obsługa korespondencji przychodzącej, wychodzącej,
 - organizacja spotkań i ich obsługa,
 - składanie zapotrzebowania, materiały spożywcze
 - prowadzenie ewidencji i dystrybucja zadekretowanej korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji i dystrybucja biletów komunikacji miejskiej,
 - wystawianie pracownikom delegacji,
 - wspieranie zespołu w codziennej pracy

5. Wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia wyższego;
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych;
- posiadanie wiedzy z zakresu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- posiadanie znajomości zagadnień dotyczących podróży służbowych – zasad wystawiania delegacji;
- posiadanie umiejętności obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Excel, Word), Internetu, obsługi platformy e-puap oraz obsługi urządzeń biurowych (faks, drukarka, ksero, skaner);
- posiadanie wysokiej kultury osobistej oraz doskonale rozwiniętych umiejętności interpersonalnych;
- umiejętności: stosowania odpowiednich przepisów, efektywnego organizowania własnej pracy; zarządzania informacją, wyciągania wniosków;
- staranność, terminowość i efektywność w działaniu;
- otwartość, kreatywność i odpowiedzialność, sumienność;
- wysoki poziom zaangażowania i poczucia odpowiedzialności za wykonywane zadania;
- umiejętność ustalania priorytetów;
- dyspozycyjność;
- posiadanie min. 2- letniego doświadczenia zawodowego w tym min. 1 roku pracy w administracji publicznej.

6. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku;
- posiadanie znajomości systemu informacji prawnej typu Lex;
- posiadanie dodatkowo następujących kompetencji: umiejętność syntezy informacji, przekazywania wiedzy.

7. Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **[Pobierz]**
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej, wymagany w naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kompetencje i doświadczenie zawodowe,

Oświadczenia: **[Pobierz]**

- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego spełnianie tego warunku,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niebyciu karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 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 pomocy administracyjnej i jego dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2018 r., poz.1000), oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w przypadku załączenia zdjęcia kandydata, numeru telefonu, i/lub adresu e-mail i/lub kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, **[Pobierz]**

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Biura Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego ul. Piłsudskiego 12 91-051 Łódź, pok. 712 lub przesłać pocztą na adres BPRWŁ, w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić dopisek: „Nabór na stanowisko inspektora/st. inspektora w Biurze Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego, nr BPRWŁ.ZA.110.3 2025” w terminie **do dnia 26 maja 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną do BPRWŁ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe zasady naboru określa „REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Biurze Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego”. **[Pobierz]**

Dyrektor
Marcin Pawlak