



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 053/KEIV/003/IV/2020

Data publikacji ogłoszenia: 8 kwietnia 2020 roku

Termin składania ofert: 29 kwietnia 2020 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 Łódzkie Przyjazne

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Wydziale: Wydział Łódzkie Przyjazne

w Departamencie: Departament Kultury i Edukacji

który zajmuje się m.in. realizowaniem projektu „Zawodowcy w Łódzkiem - stypendia dla najzdolniejszych”, realizowaniem zapisów Programu Łódzkie Przyjazne oraz projektów o charakterze systemowym łączących różne obszary tematyczne w celu realizacji zapisów Programu Łódzkie Przyjazne.

zadania jakie na ciebie czekają:

- nadzór nad prawidłową realizacją projektu „Zawodowcy w Łódzkiem – stypendia dla najzdolniejszych”.
- nadzór nad prawidłową realizacją zapisów Programu Łódzkie Przyjazne, ustalanie kierunków i planowanie działań Wydziału, w tym działań w obszarze aktywizacji zawodowej, silver economy, pomocy społecznej realizowanych na poziomie Departamentu i WSJO,
- nadzór nad przygotowaniem projektów Uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Łódzkiego w zakresie kompetencji Wydziału,
- prowadzenie i udział w spotkaniach, prezentacjach dotyczących pracy Wydziału,
- proponowanie zapisów Roczno Programu Działania Departamentu i Wydziału,
- tworzenie koncepcji diagnoz, kierowanie pracami Wydziału w zakresie przygotowywanych raportów, opracowań itp., opracowywanie sposobów rozwiązywania problemów oraz dokonywanie analiz ryzyka,
- akceptacja przygotowywanych procedur, wewnętrznych aktów prawnych, prowadzenie konsultacji i uzgodnień z innymi komórkami Urzędu,
- koordynacja współpracy Wydziału z innymi komórkami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi,
- 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 ustaw: Prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu zarządzania projektami i realizacji projektów,
- wiedza z zakresu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014–2020,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), systemu informacji prawnej LEX, Legalis oraz umiejętność urządzeń biurowych,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń,
- 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.

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 wyższe z zakresu zespołu kierunków studiów społecznych i prawnych, ekonomicznych lub humanistycznych,
- ukończone kursy/szkolenia z zakresu realizacji projektów, źródeł finansowania projektów,
- doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownicze w Departamencie Kultury i Edukacji Nr 053/KEIV/003/IV/2020”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 29 kwietnia 2020 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 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,• 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