



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru:	161/PMII/029/XI/2021
Data publikacji ogłoszenia:	2 listopada 2021 roku
Termin składania ofert:	16 listopada 2021 roku
Miejsce pracy:	województwo łódzkie – siedziba biura Piotrków Trybunalski
Zatrudnienie na czas realizacji projektu*:	do 31 sierpnia 2023 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: podinspektor ds. Łódzkie dla biznesu
½ etatu – niepełny wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Wydziale: Wydział Promocji Przedsiębiorczości

w Departamencie: Departament Promocji

który zajmuje się wdrażaniem instrumentów promocji gospodarki i przedsiębiorczości regionu łódzkiego.

zadania jakie na Ciebie czekają:

- organizacja spotkań i kontakty bezpośrednie z przedsiębiorcami i startupami, przebiegające według określonej procedury postępowania (z uwzględnieniem wsparcia i doradztwa w zakresie zakładania, prowadzenia i rozwijania biznesu), m.in. spotkania networkingowe, szkolenia, konferencje,
- nawiązanie i obsługa relacji pomiędzy przedsiębiorstwami lokalnymi oraz zagranicznymi, kojarzenie partnerów biznesowych oraz sprzedawców i kontrahentów na linii województwo łódzkie – zagranica, wspieranie przedsiębiorców w zakresie prowadzenia działalności eksportowej,
- inicjowanie współpracy między różnymi podmiotami, zarówno o zasięgu krajowym, jak i międzynarodowym w obszarze specjalizacji, jak i właściwymi dla struktury potrzeb potencjalnego inwestora,
- przekazywanie wiedzy nt. zagranicznych rynków i ich specyfice, źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą, z programów pomocowych Unii Europejskiej: krajowych i regionalnych oraz ze środków budżetowych (publicznych),
- współpraca z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego i przedsiębiorcami w celu powiększania zasobów terenów pod inwestycje, w tym infrastruktury w regionie,
- promocja lokalnego potencjału gospodarczego, wsparcie działań promocyjnych (również z wykorzystaniem narzędzi marketingu bezpośredniego) realizowanych w ramach projektu oraz promocja marki województwa łódzkiego poprzez udział w wydarzeniach o charakterze krajowym i międzynarodowym (targi, fora gospodarcze, misje gospodarcze, konferencje, sympozja),
- określanie potrzeb przedsiębiorców w zakresie współpracy w obszarze innowacji i internacjonalizacji oraz wykorzystanie odpowiednich narzędzi przewidzianych przez projekt umożliwiających przedsiębiorcom rozwój w strategicznych obszarach,
- obsługa i bieżące śledzenie informacji na portalach internetowych dotyczących innowacji, dofinansowania, internacjonalizacji, startupów, wydarzeń branżowych,
- tworzenie, bieżąca aktualizacja i administrowanie bazami danych przedsiębiorców, partnerów, uczestników spotkań, terenów pod inwestycje typu greenfield i brownfield, zgodnie z procedurami GIODO,
- archiwizacja dokumentów powstających w wydziale.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza z zakresu ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu narzędzi wspierających przedsiębiorczość,
- znajomość programów unijnych, w ramach których można uzyskać dofinansowanie na projekty związane z rozwojem przedsiębiorczości,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- umiejętność organizacji i prowadzenia spotkań, seminariów, szkoleń,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word, Excel, PowerPoint), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, zaangażowanie, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z przedstawicielami różnych instytucji, umiejętność aktywnego słuchania, wysokie umiejętności komunikacyjne (umiejętność prowadzenia rozmów z kadrą zarządzającą przedsiębiorstw),
- dyspozycyjność m.in. gotowość do wyjazdów służbowych.

Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posługiwać się językiem polskim.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie z zakresu zarządzania i marketingu, socjologii, prawa i administracji, ekonomii, stosunków międzynarodowych, handlu zagranicznego,
- doświadczenie w realizacji inicjatyw, projektów o charakterze gospodarczym,
- doświadczenie w pracy przy projektach dofinansowanych ze środków unijnych,
- doświadczenie we współpracy z przedsiębiorstwami i świadczeniu usług na rzecz przedsiębiorstw,
- wiedza z zakresu rozwoju przedsiębiorczości na poziomie krajowym i międzynarodowym,
- wiedza na temat podmiotów dostarczających rozwiązań innowacyjnych,
- znajomość Joomla, Open CMS.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Promocji Nr 161/PMII/029/XI/2021**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 16 listopada 2021 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,• kserokopia prawa jazdy kat. B,• kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w § 30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).	<ul style="list-style-type: none">• posiadaniu obywatelstwa polskiego**,• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,• 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,• 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).

****Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:**

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

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