



# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 100/OPP/008/VIII/2023

Data publikacji ogłoszenia: 3 lipca 2023 roku

Termin składania ofert: 17 lipca 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.

stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu Prawno-Organizacyjnego  
1 etat – pełen wymiar czasu pracy

### Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Prawno-Organizacyjny

który zajmuje się obsługą prawną urzędu oraz realizacją spraw w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu.

## zadania jakie na ciebie czekają:

---

- zarządzanie i nadzór nad działalnością Departamentu w zakresie podległych wydziałów, których bezpośrednia podległość wynika z zapisów Regulaminu Organizacyjnego, a w przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu zarządzanie i nadzór nad całym Departamentem,
- koordynowanie działalności podległych wydziałów, planowanie, wykonywanie, monitorowanie i doskonalenie realizacji kluczowych obszarów działania podległych wydziałów,
- analizowanie przedstawianych i wypracowanych przez podległe wydziały propozycji rozwiązań, wniosków, uwag; dokonywanie ich wyboru i podejmowanie decyzji o nadawaniu tym rozwiązaniom dalszego biegu,
- wykonywanie czynności doradczo-informacyjnych dla Sekretarza Województwa Łódzkiego, Marszałka Województwa Łódzkiego, pozostałych członków Zarządu Województwa Łódzkiego, Skarbnika Województwa Łódzkiego,
- nadzór nad prawidłowym planowaniem i wykonaniem budżetu Województwa w zakresie zadań podległych wydziałów,
- współpraca z dyrektorami innych departamentów Urzędu, dyrektorami wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz z organami i instytucjami administracji państwowej lub samorządowej w zakresie podległych wydziałów,
- uczestniczenie w sesjach Sejmiku, w pracach Komisji Sejmiku i posiedzeniach Zarządu Województwa,
- realizacja polityki personalnej w odniesieniu do podległych pracowników, w szczególności w zakresie rekrutacji, adaptacji, motywowania, rozwoju i oceny,
- składanie oświadczeń woli i zawieranie umów w imieniu i na rzecz Województwa Łódzkiego do kwoty wynikającej z udzielonych upoważnień, a także w ramach posiadanych upoważnień wydawanie decyzji administracyjnych.

## profil kandydata:

---

### Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 4-letni staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie województwa,
- znajomość aktów prawnych i wykonawczych związane z zadaniami Departamentu, w szczególności w zakresie organizacji i funkcjonowania instytucji publicznych, zarządzania instytucjami samorządowymi, utrzymania i rozwoju systemu zarządzania jakością, systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym i kontroli zarządczej, gospodarowania mieniem ruchomym,
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- wiedza na temat wspierania rozwoju przedsiębiorczości, w szczególności mikro, małych i średnich przedsiębiorstw regionu,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook – poziom podstawowy), system informacji prawnej typu LEX, Legalis – poziom średnio zaawansowany oraz umiejętność obsługi urzędzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- kompetencje: 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, umiejętność negocjacyjne, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność rozwiązywania konfliktów, zdolności przywódcze, myślenie analityczne, koncepcyjne.

## 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 dziedziny nauk społecznych,
- szkolenia i kursy z zakresu zarządzania, kontroli zarządczej, prawa zamówień publicznych,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- wiedza z zakresu Kodeksu spółek,
- posiadanie prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego na poziomie - B1 - komunikatywnym,
- znajomość Power Point na poziomie średnio zaawansowanym.

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownicze w Departamencie Prawno-Organizacyjnym Nr 100/OPP/008/VII/2023**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

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

**w terminie do dnia: 17 lipca 2023 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a> ):
<ul style="list-style-type: none"><li>• CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,</li><li>• kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li><li>• 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 (pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a>) bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li><li>• zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,</li><li>• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,</li><li>• korzystaniu z pełni praw publicznych,</li><li>• 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,</li><li>• 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,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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,</li><li>• 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.</li></ul>
--	---

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