



# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 048/ASIII/001/III/2024

Data publikacji ogłoszenia: 4 marca 2024 roku

Termin składania ofert: 18 marca 2024 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: Naczelnik Wydziału Informacyjno - Kancelaryjnego

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

### Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Administracji i Społeczeństwa Informacyjnego

w Wydziale: Wydział Informacyjno-Kancelaryjny

k który zajmuje się m.in. pełnieniem roli Biura Podawczego, udzielaniem interesantom informacji o właściwych do załatwienia sprawy komórkach organizacyjnych oraz obsługą przesyłek przychodzących, wewnętrznych i wychodzących z Urzędu Marszałkowskiego.

## zadania jakie na ciebie czekają:

---

- zarządzanie Wydziałem: wyznaczanie celów oraz metod ich realizacji, planowanie i delegowanie zadań podległym pracownikom, nadzorowanie realizacji zadań przez podległych pracowników,
- inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań należących do właściwości Wydziału,
- opracowywanie formalnych procedur oraz rozwiązań doskonalących i systemowych z zakresu działalności merytorycznej Wydziału,
- opiniowanie oraz proponowanie rozwiązań i sposobów załatwiania spraw przedstawianych do decyzji kierownictwu departamentu, Marszałkowi Województwa i Sekretarzowi Województwa,
- opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów, sprawozdań, raportów, ocen, analiz i informacji w zakresie kompetencji Wydziału,
- wykonywanie zadań określonych w Zarządzeniach Marszałka, Uchwałach Zarządu i Sejmiku przypisanych m.in. Naczelnikowi Wydziału lub bezpośrednio przełożonemu podległych pracowników,
- realizacja polityki personalnej w odniesieniu do podległych pracowników, w szczególności w zakresie rekrutacji, adaptacji, motywowania, rozwoju i oceny,
- bieżące monitorowanie zmian w przepisach, normach i standardach w zakresie merytorycznym Wydziału, w tym konsultowanie z Wydziałem Radców Prawnych stosowania i interpretacji przepisów,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie kompetencji Wydziału.

## 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,
- znajomość ustaw: o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie województwa,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych,
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Ms Office (Word – poziom średnio zaawansowany, Excel – poziom podstawowy, Outlook – poziom średnio zaawansowany), systemu informacji prawnej typu LEX, Legalis na poziomie średnio zaawansowanym oraz obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- kompetencje: 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, umiejętność zarządzania zespołem, umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- dyspozycyjność: wyżej wymienione zadania realizowane są w systemie zadaniowego czasu pracy.

### 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 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,
- posiadać nieposzlakowaną opinię.

**Twoim dodatkowym atutem będzie:**

- wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, zarządzanie,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie - B1 – komunikatywnym,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Ms Office (Power Point – poziom średnio zaawansowany),
- znajomość i umiejętność obsługi programu Lotus (Nabory) – poziom podstawowy,
- znajomość aplikacji eUrząd na poziomie biegłym, ePUAP na poziomie zaawansowanym, Program Elektronicznego Fakturowania (PEF) na poziomie zaawansowanym,
- wiedza z zakresu: Kodeksu pracy (w zakresie praw i obowiązków pracodawcy i pracownika), ustawy o pracownikach samorządowych.

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownicze w Departamencie Administracji i Społeczeństwa Informacyjnego Nr 048/ASIII/001/III/2024**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

**w terminie do dnia: 18 marca 2024 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

<b>Twoja oferta musi zawierać (wymagane dokumenty do oceny formalnej):</b>
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 na podstawie umowy o pracę wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej ( <i>pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a></i> ),
Oświadczenie o: <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>• 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,</li> <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> </ul>

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na:

- udział w rozmowie kwalifikacyjnej on-line,
- użycie swoich narzędzi w postaci telefonu, komputera wraz z kamerą, mikrofonem,
- udostępnienie swojego adresu e-mail, na który zostanie wysłane zaproszenie na rozmowę,
- przeprowadzenie spotkania testowego z pracownikiem Urzędu na co najmniej dzień przed rozmową kwalifikacyjną
- nawiązanie połączenia z Komisją ds. Naboru w wyznaczonym indywidualnie dla każdego kandydata terminie, w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

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).

Dobrowolne podanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych żądanych przez pracodawcę, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO – w przypadku podania danych zwykłych lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania szczególnych kategorii danych). Zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o jej wycofaniu na adres mailowy: [nabor@lodzkie.pl](mailto:nabor@lodzkie.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

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