



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 078/AS/002/V/2024

Data publikacji ogłoszenia: 14 maja 2024 roku

Termin składania ofert: 28 maja 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: Dyrektor Departamentu Administracji i Społeczeństwa Informacyjnego

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Administracji i Społeczeństwa Informacyjnego

który zajmuje się m.in. prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zapytań ofertowych, informatyzacją Urzędu Marszałkowskiego, rozwojem systemów i sieci teleinformatycznych administracji publicznej na terenie województwa, rozwojem zastosowań technologii informatycznych w społeczeństwie informacyjnym, prowadzeniem BIP, transportem.

zadania jakie na ciebie czekają:

- zarządzanie i nadzór nad działalnością Departamentu,
- koordynowanie działalności podległych komórek, planowanie, wykonywanie, monitorowanie i doskonalenie realizacji kluczowych obszarów działania Departamentu,
- analizowanie przedstawianych i wypracowanych przez poszczególne komórki Departamentu 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 Departamentu,
- współpraca z dyrektorami innych departamentów Urzędu, dyrektorami wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz z organami i instytucjami administracji państwowej lub samorządowej w zakresie właściwości Departamentu,
- uczestniczenie w sesjach Sejmiku, w pracach Komisji Sejmiku i posiedzeniach Zarządu Województwa,
- realizacja zadań z zakresu systemu zarządzania w Departamencie, w szczególności w obszarze Systemu Zarządzania Jakością, Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz kontroli zarządczej,
- 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,
- nadzór nad podległymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- reprezentowanie Województwa Łódzkiego / Marszałka Województwa Łódzkiego na zewnątrz.

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 finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- wiedza w zakresie zarządzania (m.in. zarządzania jakością, przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym, kontroli zarządczej),
- wiedza w zakresie informatyzacji, rozwoju systemów i sieci teleinformatycznych administracji publicznej, przygotowania i realizacji projektów związanych z cyfryzacją, zastosowania technologii w społeczeństwie informacyjnym,
- wiedza w zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie, prowadzenia BIP, archiwizacji,
- znajomość aktów prawnych i wykonawczych związanych z zadaniami Departamentu,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, uchwał i zarządzeń,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word – poziom podstawowy, Excel – poziom podstawowy, Outlook – poziom podstawowy), systemu informacji prawnej typu LEX, Legalis na poziomie średnio zaawansowanym oraz umiejętność 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 podejmowania decyzji, zarządzanie wprowadzaniem zmian, myślenie strategiczne, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętności negocjacyjne, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność rozwiązywania konfliktów, zdolności przywódcze,

- 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 w zakresie administracji, zarządzania lub informatyki,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania sieciami teleinformatycznymi, obsługi i administrowania systemami informatycznymi, serwerami, usługami Active Directory,
- wiedza z zakresu ustaw: Kodeks pracy (w zakresie praw i obowiązków pracodawcy i pracownika), o pracownikach samorządowych,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1 – komunikatywnym,
- znajomość i umiejętność obsługi programu Power Point na poziomie średnio zaawansowanym,
- znajomość i umiejętność obsługi programu Nabory (Lotus) na poziomie podstawowym.

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 Informatycznego Nr 078/AS/002/V/2024”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 28 maja 2024 roku (decyduje data wpływu do Urzędu).

Tvoja oferta musi zawierać (wymagane dokumenty do oceny formalnej):
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 (<i>pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl</i>),
Oświadczenie o: <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, • 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 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,
- 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:

- 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. 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