



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 086/OPPII/002/VI/2024
Data publikacji ogłoszenia: 3 czerwca 2024 roku
Termin składania ofert: 17 czerwca 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: inspektor ds. organizacji urzędu

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Prawno-Organizacyjny

w Wydziale: Wydział Organizacji i Analiz Prawnych

który zajmuje się m.in. opracowywaniem, analizowaniem i opiniowaniem projektów aktów prawnych i dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

zadania jakie na Ciebie czekają:

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie zadań organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem urzędu, w tym m.in. regulaminu organizacyjnego urzędu, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez marszałka i zarząd, zbioru zakresów czynności pracowników urzędu, pieczętek, pieczęci urzędowych i wizytówek, elektronicznej bazy wewnętrznych aktów prawnych w zakresie uchwał zarządu i zarządzeń marszałka,
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z zadaniami Wydziału,
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań, w tym rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez marszałka i zarząd, zarządzeń marszałka, pieczęci i pieczętek, fundacji i stowarzyszeń tworzonych przez województwo oraz wykazu porozumień zawieranych przez województwo,
- analizowanie dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami, w tym weryfikowanie pod względem formalnym projektów uchwał, zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw przedkładanych przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- udział w przygotowywaniu Raportu o stanie województwa,
- prowadzenie działań z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- realizowanie zadań wynikających z koordynowania przez Wydział załatwiania przez komórki organizacyjne urzędu spraw z zakresu działalności lobbingowej,
- udzielanie informacji w zakresie realizowanych zadań oraz kompletowanie i przekazywanie materiałów na potrzeby przeprowadzanych kontroli i audytów,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie spraw związanych z wyborem przedstawicieli pracowników i członków Rady ds. Etyki,
- przygotowywanie rocznych informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej na podstawie informacji przekazywanych z komórek organizacyjnych i wsjo, z wyłączeniem pomocy publicznej w zakresie rolnictwa i rybołówstwa, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP oraz zarządzanie loginami i hasłami dla wyznaczonych użytkowników aplikacji,
- archiwizacja dokumentów.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub co najmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- wiedza z zakresu ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego (w zakresie udzielania upoważnień i pełnomocnictw), o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o finansach publicznych (w zakresie zasad finansów publicznych, w szczególności jednostek sektora finansów publicznych), o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, o samorządzie województwa,
- znajomość Statutu Województwa Łódzkiego,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Zasad techniki prawodawczej,
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie tablic i pieczęci,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word – poziom średnio zaawansowany, Excel – poziom średnio zaawansowany, Outlook – poziom średnio zaawansowany), systemu informacji prawnej typu LEX, Legalis na poziomie podstawowym oraz obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- umiejętność redagowania pism oraz dokonywania oceny statusów prawnych aktów prawnych,
- umiejętność analizy danych,
- 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, umiejętność samodzielnej pracy, myślenie analityczne, inicjatywa, zaangażowanie.

Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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,
- 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 średnie o profilu administracja,
- wykształcenie wyższe o profilu prawo, administracja,
- studia podyplomowe w zakresie nauk prawnych,
- kursy i szkolenia w zakresie techniki prawodawczej i legislacji, upoważnień i pełnomocnictw w administracji, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- wiedza z zakresu ustaw: o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (w zakresie podstawowych pojęć i obowiązku sprawozdawczości), o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
- znajomość: Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu udzielania dostępu do aplikacji SHRIMP,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność obsługi komputera: Power Point – poziom średnio zaawansowany,
- znajomość: Legislatora – poziom średnio zaawansowany oraz SHRIMP – poziom średnio zaawansowany,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, uchwał, zarządzeń.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Prawno-Organizacyjnym Nr 086/OPP/II/002/VI/2024**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 17 czerwca 2024 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

Twoja 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>),
Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),
Oświadczenie o: <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,

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).

***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).

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: nabory@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