



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 145/PRX/018/X/2024
Data publikacji ogłoszenia: 22 października 2024 roku
Termin składania ofert: 4 listopada 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: główny specjalista ds. inicjowania współpracy zagranicznej

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w **Departamencie**: Departament Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej

w **Wydziale**: Wydział Rozwoju Współpracy Zagranicznej

który zajmuje się inicjowaniem oraz koordynowaniem współpracy w zakresie kontaktów Województwa z regionami zagranicznymi, realizacją projektów o wymiarze międzynarodowym, a także podejmowaniem inicjatyw zmierzających do stworzenia podmiotom o gospodarczym, kulturalnym, edukacyjnym oraz społecznym profilu działania warunków do bezpośredniego kontaktu i wymiany z partnerami zagranicznymi.

zadania jakie na ciebie czekają:

- planowanie oraz prowadzenie całości spraw i dokumentacji w dziedzinie współpracy zagranicznej w oparciu o "Priorytety współpracy zagranicznej Województwa Łódzkiego oraz regionalne biura Województwa Łódzkiego, udział przedstawicieli województwa w międzynarodowych zrzeszeniach lokalnych i regionalnych,
- poszukiwanie, kreowanie oraz implementowanie nowych kierunków współpracy zagranicznej Województwa Łódzkiego, inicjatyw zmierzających do rozwoju gospodarczego, społecznego i kulturalnego województwa łódzkiego,
- projektowanie / opiniowanie rozwiązań systemowych, procedur, dokumentów w dziedzinie współpracy zagranicznej, przedstawianych do decyzji najwyższego kierownictwa,
- wsparcie merytoryczne, udzielanie konsultacji oraz przedstawianie rekomendacji pozostałym pracownikom Wydziału w prowadzonych przez nich skomplikowanych sprawach,
- inicjowanie oraz rozwijanie kontaktów i współpracy z Ambasadami i innymi przedstawicielstwami dyplomatycznymi, samorządami regionalnymi, podmiotami z zagranicy oraz przedstawicielami organizacji międzynarodowych, poszukiwanie partnerów zainteresowanych współpracą i realizacją wspólnych inicjatyw z podmiotami z województwa łódzkiego,
- inicjowanie kontaktów międzynarodowych w celu wymiany doświadczeń samorządowych na poziomie regionalnym, prowadzących do usprawnienia organizacji i zarządzania województwem,
- inicjowanie działań prowadzących do wymiany dobrych praktyk w zakresie samorządności na szczeblu lokalnym i regionalnym,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w roli eksperta zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie działań mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku województwa łódzkiego na arenie międzynarodowej,
- wspieranie kontaktów zagranicznych samorządów szczebla gminnego i powiatowego z województwa łódzkiego.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy,
- wiedza z zakresu ustaw: Prawo zamówień publicznych (w zakresie realizacji zakupów), o samorządzie województwa,
- znajomość specyfiki gospodarczej, politycznej i kulturalnej krajów oraz regionów współpracujących z województwem łódzkim,
- ogólna znajomość międzynarodowych stosunków geopolitycznych,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- znajomość zasad savoir vivre i protokołu dyplomatycznego,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego na poziomie B2- średnio zaawansowanym,
- umiejętność przygotowywania materiałów merytorycznych dla kierownictwa,
- umiejętność organizowania wyjazdów zagranicznych i spotkań z udziałem gości międzynarodowych,
- 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 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 współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność przekazywania wiedzy, umiejętność prowadzenia szkoleń, wystąpień publicznych, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność nawiązywania kontaktów, inicjatywa, szczególne zaangażowanie, wielozadaniowość, myślenie analityczne, koncepcyjne,

- dyspozycyjność - realizacja zadań na stanowisku wiąże się z wyjazdami służbowymi oraz udziałem w zagranicznych wydarzeniach wystawienniczych, promocyjnych.

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 wyższe o profilu: stosunki międzynarodowe, nauki o polityce, filologia obca,
- studia podyplomowe w zakresie międzynarodowej współpracy w biznesie i administracji publicznej, dyplomacji, służby zagranicznej i międzynarodowej,
- kursy i szkolenia w zakresie dyplomacji, współpracy międzynarodowej,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie w zakresie protokołu dyplomatycznego,
- doświadczenie w zakresie współpracy międzynarodowej,
- znajomość dowolnego innego drugiego języka obcego na poziomie B2 - średnio zaawansowanym,
- umiejętność obsługi Power Point na poziomie średnio zaawansowanym,
- umiejętność dokonywania tłumaczeń ustnych i pisemnych z języka obcego,
- wielozadaniowość, elastyczność działania.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej Nr 145/PRX/018/X/2024**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 4 listopada 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>) Zaświadczenie o zatrudnieniu jest niezbędne, o ile kandydat nie posiada dokumentów wskazanych wyżej lub dokumenty te nie potwierdzają wymaganego w ogłoszeniu stażu pracy,
Oświadczenie o znajomości języka angielskiego (druk do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl), a w przypadku znajomości języka obcego innego niż język angielski – certyfikat, dyplom ukończenia kursu, dyplom ukończenia studiów o kierunku filologia obca lub zaświadczenie o ukończeniu kursu, szkolenia.
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 zatrudnieniu 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” ze zm., 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
Kadr i Administracji

/-/ Beata Łuszczynska