U r z ą d M a r s z a ł k o w s k i W o j e w ó d z t w a Ł ó d z k i e g o ,
z s i e d z i b ą p r z y A l . P i ł s u d s k i e g o 8 , 9 0 – 0 5 1 Ł ó d ź ,
o g ł a s z a n a b ó r k a n d y d a t ó w d o p r a c y

na stanowisko:
Dyrektora Departamentu Polityki Zdrowotnej

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **1 etat - pełen wymiar czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **017/PZ/001/II/2014**

Data publikacji ogłoszenia: **11 lutego 2014 roku**

Termin składania ofert do: **10 marca 2014 roku**

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
- planowanie działań strategicznych w obszarze funkcjonowania ochrony zdrowia,
- nadzór nad podległymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- kontrola realizacji zadań pod względem formalnym, merytorycznym i zgodnym z obowiązującymi przepisami,
- koordynacja spraw kadrowo-płacowych dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- kontrola spraw związanych z dysponowaniem majątkiem trwałym samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- kontrola spraw związanych z zakupem sprzętu i aparatury medycznej, przyjmowaniem darowizn przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- planowanie spraw związanych z przekształceniem, łączeniem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- analiza dokumentów związanych z nadawaniem statutów samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej,
- nadzorowanie spraw związanych z powoływaniem, zmianą składu oraz zatwierdzaniem regulaminu rad społecznych,
- koordynacja spraw związanych z udzielaniem dotacji dla organizacji pozarządowych,
- nadzorowanie spraw związanych ze zbieraniem od organizatorów zbiórek publicznych sprawozdań częściowych i końcowych o stanie akcji zbiórkowej i ich zatwierdzaniem,
- koordynacja współpracy ze związkami zawodowymi działającymi przy podmiotach leczniczych,
- realizacja polityki personalnej w odniesieniu do podległych pracowników, w szczególności w zakresie rekrutacji, adaptacji, motywowania, rozwoju i oceny.

Wymagania niezbędne (konieczne):
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niebycie 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wyrażenie 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- znajomość języka polskiego,
- posiadanie wykształcenia wyższego,
- posiadanie co najmniej 5-letniego pracowniczego stażu pracy lub okresów wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o działalności leczniczej, o finansach publicznych, o zbiórkach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o związkach zawodowych, o samorządzie województwa, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny - w szczególności prawo rzeczowe, Kodeks spółek handlowych - w szczególności w zakresie spółek kapitałowych (w części dotyczącej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością),
- posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania systemu ochrony zdrowia,
- posiadanie umiejętności tworzenia wewnętrznych procedur i regulaminów,

- posiadanie znajomości obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, Access), narzędzi komunikacji, Systemu Informacji Prawnej typu LEX, Legalis oraz obsługi urządzeń biurowych,
- posiadanie następujących kompetencji: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie wprowadzaniem zmian, myślenie strategiczne, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętności negocjacyjne,
- dyspozycyjność m.in.: gotowość do wyjazdów służbowych, pracy poza siedzibą Urzędu, pracy poza godzinami pracy Urzędu, wyjazdów i delegacje służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem, w tym udział w spotkaniach, targach, konferencjach itp.

Wymagania dodatkowe (pożądane):
- ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu zarządzania, organizacji w ochronie zdrowia,
- posiadanie doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
- posiadanie doświadczenia w administracji publicznej,
- posiadanie doświadczenia w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- posiadanie następujących kompetencji: praca pod presją czasu, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność zarządzania zespołem.

Oferta kandydata musi zawierać:
- CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej,
- oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie o 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,
- oświadczenie 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
- oświadczenie o 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:
- kserokopie świadectw lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zarządzania, organizacji w ochronie zdrowia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo umiejętności i kwalifikacje.

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.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Dyrektora Departamentu Polityki Zdrowotnej Nr 017/PZ/001/II/2014”**, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 10 marca 2014 roku.

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 2/14 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 stycznia 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru", 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 4 do procedury naboru).

Wydział ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi 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.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 40 Procedury naboru.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

/-/ Dariusz Klimczak