

Dyrektor
Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi
al. Piłsudskiego 12, 90-051 Łódź
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko
starszego asystenta /specjalisty /starszego specjalisty
w Zespole ds. Transformacji Regionu

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 miejsce pracy w pełnym wymiarze czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 13.08.2024 r.

Termin składania ofert: 27.08.2024 r.

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1282).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił mniej niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z ofertą kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Warunki pracy:
 - Środowisko pracy: główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe-schody. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami, beneficjentami i innymi interesariuszami. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje interesariuszy, beneficjentów.
 - Jednostka mieści się w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne do pracy biurowej.
 - Wymagania psychologiczne: fizyczne i zdrowotne: wymaga odporności psychicznej na stres, dobrej komunikatywności, aktywności, gotowości do podejmowania kluczowych dla jednostki decyzji.
3. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego w wyniku niniejszego naboru będzie należało w szczególności:
 - przestrzeganie obowiązków wynikających z Kodeksu pracy, przepisów dotyczących pracowników samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy oraz innych instrukcji wewnętrznych Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi,
 - prawidłowa realizacja i terminowość wykonywania przypisanych zadań,
 - opracowywanie projektu planu sprawiedliwej transformacji dla województwa łódzkiego oraz projektów jego aktualizacji,
 - realizacja działań wynikających z planu sprawiedliwej transformacji dla województwa łódzkiego będących w kompetencji zespołu,
 - opracowywanie badań, analiz, ekspertyz i innych niezbędnych dokumentów w zakresie problematyki transformacji regionu (spec/st. spec) lub współudział w badaniach i analizach (st. asystent),
 - promocja i komunikacja działań związanych z transformacją regionu,
 - opracowywanie wkładu Zespołu do projektu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji, realizowanie zapisów strategii rozwoju województwa łódzkiego w obszarze transformacji regionu,
 - opracowywanie innych programów rozwoju województwa łódzkiego,

- opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe,
- współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, sektorem gospodarczym i instytucjami otoczenia biznesu, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora edukacji i instytucjami naukowo-badawczymi,
- przygotowywanie propozycji rozwiązań gospodarczych i społecznych poprzez nawiązywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi (interesariuszami procesu), a także współpraca w ramach różnych grup i gremiów w tematyce transformacji,
- poszukiwanie dobrych praktyk z innych regionów objętych procesem transformacji,
- w kraju oraz za granicą na obszarze Unii Europejskiej, przygotowywanie materiałów informacyjnych, wydawnictw, prezentacji multimedialnych i innych,
- przygotowywanie spotkań, posiedzeń organizowanych przez Zespół,
- udział w innych pracach, szkoleniach, konferencjach i naradach związanych z planem pracy Zespołu, w tym wymagających przebywania poza terenem Biura,
- wykonywanie innych zadań i czynności, zleconych przez przełożonych, a związanych z działalnością Biura.

4. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- udokumentowanie posiadania wykształcenia wyższego min. magisterskiego;
- udokumentowanie stażu pracy:
 - starszy asystent – min. 3 lata,
 - specjalista – min. 3 lata,
 - starszy specjalista – min. 5 lat;
- udokumentowane doświadczenie w pracy związanej z promocją i komunikacją, w szczególności projektów unijnych (np. zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności/przykładowe prace)- dotyczy stanowiska starszego specjalisty, wymagane min. 2 lata doświadczenia
- udokumentowane doświadczenie w doradztwie dla przedsiębiorców (np. zakres czynności, obowiązków/odpowiedzialności, przykładowe prace)- dotyczy stanowiska starszego specjalisty, wymagane min. 2 lata doświadczenia.
- udokumentowane doświadczenie w realizacji projektów unijnych (np. zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności/przykładowe prace) -dotyczy stanowiska starszego specjalisty, wymagane min. 2 lata doświadczenia
- doświadczenie w organizowaniu konferencji i spotkań -dotyczy aplikacji na stanowiska specjalisty i starszego specjalisty.
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o samorządzie województwa;
- doświadczenie we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi;
- posiadanie następujących cech osobowości i zdolności: umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność myślenia koncepcyjnego, komunikatywność i zaangażowanie, odpowiedzialność, dokładność, umiejętność twórczego i nowatorskiego rozwiązywania problemów, umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- posiadanie doświadczenia w pracy w administracji,
- znajomość dokumentów ważnych dla województwa (np. planu zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego, strategii rozwoju województwa łódzkiego);
- znajomość języka angielskiego,
- umiejętność sprawnej obsługi programów pakietu MS Office (m.in. Word, Excel, PowerPoint),
- umiejętność korzystania z danych statystycznych (BDL/GUS),
- znajomość programów typu GIS,
- znajomość pozyskiwania i wydatkowania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

6. Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **[Pobierz]**
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej, wymagany w naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kompetencje i doświadczenie zawodowe,
Oświadczenia: **[Pobierz]**
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego spełnianie tego warunku,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niebyciu karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 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.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko zastępcy dyrektora i jego dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2018 r., poz.1000), oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w przypadku załączenia zdjęcia kandydata, numeru telefonu, i/lub adresu e-mail i/lub kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. **[Pobierz]**

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, ul. Piłsudskiego 12 91-051 Łódź, pok. 712 lub przesłać pocztą na adres Biura, w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić dopisek: „Nabór na st. asystenta/specjalistę/st. specjalistę w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, nr BPPWŁ.ZA.110.7 2024 w terminie **do dnia 27.08.2024 r.** Aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe zasady naboru określa „REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi”. **[Pobierz](#)**

Z-ca Dyrektora

Justyna Nowak