

**Dyrektor
Biura Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego
ul. Piłsudskiego 12, 90-051 Łódź
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko
Pomocy administracyjnej
w Zespole Administracyjno-Informatycznym w Biurze Planowania Regionalnego Województwa
Łódzkiego**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 miejsce pracy w 1 etatu

Data publikacji ogłoszenia: 10 kwietnia 2025 r.
Termin składania ofert: do 5 maja 2025 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. 1135).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego wynosi 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:
 - wykonywanie prac biurowych, w tym porządkowanie i segregowanie dokumentacji,
 - udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - przygotowywanie dokumentacji,
 - przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych Zespołów,
 - przygotowywanie projektów pism i dokumentów.
4. Wymagania niezbędne:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - bycie nie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- bycie nie 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,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych o których mowa w ustawie o z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych,
- udokumentowanie wykształcenia min. średniego,
- cierpliwość, wytrwałość, umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej, otwartość, komunikatywność, sumienność, skrupulatność,
- biegła obsługa oprogramowania pakietu Ms Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych.

5. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- udokumentowane wykształcenie wyższe na kierunku historia, administracja lub pokrewne,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej (np. zakres czynności, świadectwo pracy, zaświadczenie o odbyciu stażu itp.)
- doświadczenie zawodowe związane z obsługą dokumentacji,
- umiejętność pracy w ramach procedur i zgodnie z wyznaczonymi standardami,
- chęć poszerzania wiedzy i otwartość na zmiany,
- znajomość technik archiwizacji,
- znajomość technik prawodawczych i legislacyjnych.

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 pomocy administracyjnej 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 Regionalnego Województwa Łódzkiego ul. Piłsudskiego 12 91-051 Łódź, pok. 712 lub przesłać pocztą na adres BPRWŁ, w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić dopisek: „Nabór na stanowisko pomocy administracyjnej w Biurze Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego, nr BPRWŁ.ZA.110.1 2025” w terminie **do dnia 5 maja 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną do biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor

Marcin Pawlak