

zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 026/PRIX/002/II/2019

Data publikacji ogłoszenia: 28 lutego 2019 roku

Termin składania ofert: 14 marca 2019 roku

Miejsce pracy: Łowicz

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 młodym 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.
-

Dowiedz się więcej na:

www.lodzkie.pl/kariera

stanowisko: podinspektor ds. informacji o funduszach europejskich

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w **Wydziale:** Wydział Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

w **Departamencie:** Departament Polityki Regionalnej

który zajmuje się udzielaniem informacji o FE, organizacją szkoleń i spotkań informacyjnych, uczestnictwem w wydarzeniach zewnętrznych (m.in. wydarzeniach plenerowych, targach pracy, konferencjach).

zadania jakie na Ciebie czekają:

- udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, w Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich oraz na spotkaniach informacyjnych, szkoleniach, imprezach plenerowych i innych,
- diagnozowanie potencjalnego beneficjenta pod kątem możliwości skorzystania z Funduszy Europejskich i kierowanie go do odpowiedniej instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji, jeżeli istnieje taka potrzeba,
- pomoc w przeprowadzaniu konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów oraz realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów,
- pomoc w organizowaniu i prowadzeniu spotkań informacyjnych, szkoleń, Mobilnych Punktów Informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
- informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa,
- pomoc w realizowaniu projektów informacyjno-promocyjnych zaplanowanych we Wniosku o przyznanie dotacji na dany rok, w tym planowanie, przygotowywanie, koordynowanie, informowanie, analizowanie i ocenianie zrealizowanego projektu,
- współpraca z osobami zaangażowanymi w proces informacji i promocji Funduszy Europejskich w celu prawidłowej realizacji zadań informacyjnych.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w realizowaniu projektów finansowanych z funduszy europejskich lub w udzielaniu informacji o funduszach europejskich,
- wiedza z zakresu reklamy i promocji, w tym promocji i informacji funduszy europejskich,
- wiedza z zakresu ustaw: o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie województwa,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- znajomość i umiejętność stosowania rozporządzeń unijnych i krajowych w zakresie funduszy unijnych, w tym w zakresie informacji i promocji funduszy europejskich, jak również zewnętrznych procedur w obszarze informacji i promocji funduszy europejskich,
- znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint), systemu informacji prawnej typu Legalis oraz obsługi urządzeń biurowych (faks, drukarka, skaner),

- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność autoprezentacji lub umiejętność występów publicznych,
- praca na stanowisku może wiązać się z wyjazdami służbowymi krajowymi.

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 magisterskie o kierunku lub specjalności politologia, zarządzanie i marketing, stosunki międzynarodowe, finanse i bankowość,
- ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich, reklamy i promocji, standardów obsługi klienta,
- doświadczenie w obszarze związanym z funduszami unijnymi,
- doświadczenie związane z reklamą i promocją,
- doświadczenie związane z obsługą klienta,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, 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 Polityki Regionalnej Nr 026/PRIX/002/II/2019”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 14 marca 2019 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

| Twoja oferta musi zawierać | |
|--|--|
| Wymagane dokumenty: | Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl): |
| <ul style="list-style-type: none"> • CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją, • kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, • kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z funduszy europejskich lub w udzielaniu informacji o funduszach europejskich, | <ul style="list-style-type: none"> • posiadaniu obywatelstwa polskiego*, • posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i 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, |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru” ze zm. (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych). | <ul style="list-style-type: none"> • 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 2016 r., poz. 1167), • wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji. |
|--|--|

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 5/17 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 17 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru” ze zm., 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 3 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.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Dawid Mazurkiewicz