

**Dyrektor Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi
ul. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko**

**asystenta/starszego asystenta
w Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym Województwa Łódzkiego**

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

Data publikacji ogłoszenia: 15 marca 2016 r.

Termin składania ofert: 29 marca 2016 r.

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi 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: naturalne i sztuczne oświetlenie; wymuszona pozycja ciała; praca przy obsłudze monitora ekranowego; praca w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego w wyniku niniejszego naboru będzie należało w szczególności:
 - wyszukiwanie, gromadzenie, ewidencjonowanie i przetwarzanie danych oraz informacji o poziomie rozwoju społeczno-gospodarczego województwa łódzkiego;
 - tworzenie map tematycznych (kartogramów i kartodiagramów); opracowywanie tablic, wykresów, schematów i infografik;
 - współudział w opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa i strategicznych dokumentów szczebla regionalnego oraz ich aktualizacji;
 - współudział w badaniach ilościowych i jakościowych, prowadzonych na potrzeby monitorowania i ewaluacji polityk publicznych w województwie łódzkim;
 - współudział w prowadzeniu analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej, w tym w szczególności zagadnień związanych z rozwojem miast i obszarów wiejskich;
 - współudział w tworzeniu i aktualizacji banku danych o przestrzeni województwa, w tym m. in. w zakresie infrastruktury społecznej, rynku pracy, działalności gospodarczej;
 - analiza dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe na potrzeby prowadzonych badań;
 - przygotowywanie materiałów informacyjnych, wydawnictw, prezentacji multimedialnych i innych na potrzeby opracowań i badań m.in. w zakresie rozwoju gospodarczego, polityki miejskiej, rewitalizacji;
 - opracowywanie uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe w zakresie j.w.

Ww. obowiązki pracownicy zatrudnieni na stanowisku asystenta/starszego asystenta będą wykonywali pod kierunkiem projektanta.

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 korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego w zakresie geografii, gospodarki przestrzennej;
- posiadanie stażu pracy:
 - asystent – staż nie jest wymagany
 - starszy asystent – min 3 lata
- biegłe posługiwanie się programami Pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point);
- posługiwanie się oprogramowaniem GIS (np. MapInfo, ArcGis, QGIS);
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (min. poziom średniozaawansowany);
- posiadanie następujących cech osobowości i zdolności: umiejętność analizy i syntezy informacji, odpowiedzialność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Wymagania dodatkowe (pożądane)

- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o samorządzie województwa;
- znajomość przynajmniej jednego programu statystycznego (STATISTICA, SPSS, SAS);
- doświadczenie w pracy analityczno-badawczej w zakresie zjawisk społeczno-gospodarczych;
- znajomość dokumentów strategicznych szczebla regionalnego: strategii rozwoju województwa, planu zagospodarowania przestrzennego województwa.

6. Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **[Pobierz]**
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kompetencje zawodowe
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia **[Pobierz]** :
 - 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ww. dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i jego

- dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego, uprawnionych do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

W liście motywacyjnym należy podać numer telefonu kontaktowego lub adres e-mail.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, pok. 405 lub przesłać pocztą na adres Biura, w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić dopisek: „Nabór na asystenta w ROT WŁ”, w terminie **do dnia 29 marca 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja Rekrutacyjna w składzie: dyrektor i/lub zastępca dyrektora, kierownik i/lub pracownik ROT WŁ, kierownik i/lub pracownik Zespołu Organizacyjno-Informatycznego w ciągu 3 dni roboczych po upływie terminu składania aplikacji dokona analizy złożonych dokumentów i porównania z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Osoby spełniające kryteria formalne będą indywidualnie zaproszone do etapu selekcji merytorycznej, który polega na przeprowadzeniu testu sprawdzającego wymaganą wiedzę i umiejętności kandydatów.

Komisja ma prawo odstąpić od przeprowadzania selekcji merytorycznej.

Komisja ma prawo nie rozstrzygać naboru, jeżeli w etapie selekcji merytorycznej najlepszy kandydat uzyska mniej niż połowę maksymalnej ilości punktów.

W następnym etapie naboru, osoby które uzyskają co najmniej połowę maksymalnej ilości punktów w teście merytorycznym, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, poznanie jego zainteresowań oraz oczekiwań związanych z pracą zawodową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończeniu rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

Po przeprowadzeniu procedury rekrutacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą sumę punktów w etapach selekcji merytorycznej i rozmowie kwalifikacyjnej. Jeżeli w tej grupie znajduje się osoba niepełnosprawna przysługuje jej pierwszeństwo w zatrudnieniu. Jeżeli w grupie wyłonionych kandydatów nie ma osoby niepełnosprawnej, komisja wybiera do zatrudnienia osobę, która uzyskała najwyższą sumę punktów w naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Biura (www.bppwl.lodzkie.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura.

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

Dokumenty kandydatów, którzy nie spełniali wymagań formalnych, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną one zniszczone. Biuro nie odsyła dokumentów pocztą.

*Zastępca Dyrektora
Agnieszka Jaszczyńska*