

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

od PODINSPEKTORA DO STARSZEGO INSPEKTORA w Zespole Organizacyjno-Informatycznym

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

**Data publikacji ogłoszenia: 15 marca 2016 r.
Termin składania ofert: do 29 marca 2016 r.**

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

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; praca przy obsłudze monitora ekranowego; praca w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, zdarza się praca pod presją czasu.
3. Do zakresu zadań inspektora w Zespole Organizacyjno-Informatycznym będzie należało w szczególności:
 - Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowych i ilościowych składników majątku BPPWŁ w Łodzi oraz druków ścisłego zarachowania.
 - Nadzór nad zabezpieczeniem mienia, utrzymaniem w odpowiednim stanie, porządku i czystości lokalu Biura.
 - Współdziałanie w planowaniu i realizacji zakupów urządzeń i sprzętu biurowego, mebli, materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości, druków itp.
 - Współdziałanie w prowadzeniu sekretariatu BPPWŁ w Łodzi.
 - Współdziałanie w prowadzeniu archiwum zakładowego BPPWŁ w Łodzi.
 - Kopiowanie, oprawianie, bindowanie, laminowanie opracowań realizowanych w Biurze.
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, wskazany kierunek : zarządzanie, prawo administracyjne, ekonomia,
 - minimalny staż pracy:
podinspektor – nie jest wymagany

inspektor – 2 lata
starszy inspektor – 4 lata,

- znajomość ustawy o samorządzie województwa , ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących gospodarowania i inwentaryzacji mienia,
- posługiwanie się programami MsOffice – Word i Excel,
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- samodzielność i systematyczność w wykonywaniu powierzonych zadań

5. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu,
- doświadczenie w pracy administracyjno-gospodarczej,
- doświadczenie w pracy w archiwum,
- umiejętność formułowania pism urzędowych,
- wysoki poziom komunikacji werbalnej,
- umiejętność współdziałania w zespole, dzielenia się informacją,
- umiejętność sprawnego obsługi urządzeń wielofunkcyjnych (kopiarka/drukarka/skaner/fax), bindownic, laminatorów rolowych itp.,
- znajomość organizacji samorządu województwa łódzkiego,
- umiejętność wyszukiwania informacji niezbędnych w pracy w wiarygodnych źródłach,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

Stanowisko oraz szczegółowy zakres czynności zostanie określony w zależności od posiadanego stażu pracy oraz wiedzy i doświadczenia.

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 przesać pocztą na adres Biura, w zaklejonej kopercie,

na której należy umieścić dopisek: „Nabór na inspektora w Zespole Organizacyjno-Informatycznym”, 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 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 wymagania niezbędne będą indywidualnie zaproszone do etapu selekcji merytorycznej, który polega na przeprowadzeniu testu sprawdzającego wymaganą wiedzę 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 wykażą się odpowiednim poziomem wiedzy (nie więcej niż 5 osób z najwyższą ilością punktów z etapu selekcji merytorycznej), 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*