


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Łódzki Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: pozyskiwania środków pomocowych i realizacji zamówień publicznych w Sekcji ds. Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łódź**

**ADRES URZĘDU:**

**Łódź, ul. Lutomska 108//112**

### WARUNKI PRACY

praca biurowa, praca stacjonarna, praca w systemie podstawowym, obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera powyżej 4 godz. na dobę, oświetlenie naturalne i sztuczne, niedostosowanie budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych, obecność wind w budynku, praca na parterze

### ZAKRES ZADAŃ

- pozyskiwanie środków pomocowych oraz realizacja zadań z zakresu pozyskiwania darowizn i dotacji, w tym: realizacja i rozliczanie przez KWP w Łodzi środków pomocowych, opracowywanie dokumentów aplikacyjnych, koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki/jednostki organizacyjne KWP w Łodzi w celu pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych oraz współpraca z Instytucją Pośredniczącą, Instytucją Wdrażającą w celu prawidłowej ich realizacji,
- sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji projektów,
- koordynowanie procesu pozyskiwania i realizacji darowizn,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych z budżetu oraz środków unijnych w celu zgodnego z prawem wydatkowania środków publicznych w jednostce oraz opiniowanie wniosków rozpoczynających postępowanie o udzielenie zamówień publicznych w celu weryfikacji zasadności zastosowanego trybu,
- reprezentowanie KWP w Łodzi na zewnątrz w ramach realizowanych przez jednostkę zadań z zakresu funduszy pomocowych, m.in. przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, fundacjami, stowarzyszeniami oraz podmiotami prywatnymi,
- promocja projektów realizowanych ze środków pomocowych (czynny udział w konferencjach m.in. coroczny piknik Funduszy Unijnych, informowanie mediów, administrowanie stroną internetową, przygotowywanie prezentacji)

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku przy pozyskiwaniu i/lub rozliczaniu funduszy unijnych i środków

- z innych zagranicznych źródeł zewnętrznych
- znajomość języka angielskiego na poziomie FCE/TELC
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: do roku pracy w administracji publicznej przy pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy unijnych i środków z innych zagranicznych źródeł zewnętrznych i/lub przy udzielaniu zamówień publicznych
- szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
- kreatywność,
- samodzielność,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- obsługa komputera - pakiet Office

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie wskazanym w wymaganiach niezbędnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kserokopie dokumentów potwierdzających udział w szkoleniach z zakresu zamówień publicznych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Lutomińska 108/112  
91-048 Łódź  
z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 13571".

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

- wynagrodzenie: 1,5019 mnożnika kwoty bazowej + wysługa lat tj. 2814,32 zł brutto + wysługa lat,
- oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy,
- oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie,
- wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [www.lodzka.policja.gov.pl](http://www.lodzka.policja.gov.pl) w zakładce " PRACA" - służba cywilna-oświadczenia,
- aplikacje należy składać w siedzibie KWP w Łodzi, przy ul. Lutomińskiej 108/112 lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.