

**Dyrektor
Regionalnego Centrum Polityki Społecznej
z siedzibą w: 91 - 302 Łódź, ul. Snycerska 8
ogłasza nabór kandydata do pracy
na stanowisko Starszego inspektora
w Wydziale Organizacyjnym**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	RCPS/N/3/15
Forma nawiązania stosunku pracy:	umowa o pracę
Data publikacji ogłoszenia:	19 marca 2015 r.
Termin składania ofert:	30 marca 2015 r.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonego zadań wynikających ze statutowej i bieżącej działalności.
2. Współpraca z dyrektorem RCPS w zakresie realizacji polityki informacyjnej i kształtowania wizerunku jednostki w szczególności poprzez:
 - konsultowanie założeń prowadzonych przez RCPS działań i tworzonych na ich potrzeby dokumentów (informacje dla mediów, członków zarządu, artykułów na stronę internetową, korespondencji okolicznościowej itp.),
 - promowanie działań podejmowanych w ramach projektów finansowanych ze środków UE, w tym projektu 7.1.3
3. Współpraca z Kancelarią Marszałka Województwa Łódzkiego w szczególności poprzez:
 - przekazywanie informacji do Wydziału Informacji i Komunikacji Społecznej Urzędu Marszałkowskiego na temat działań podejmowanych przez RCPS,
 - przygotowywanie udziału członków zarządu województwa łódzkiego w przedsięwzięciach organizowanych przez RCPS,
 - tworzenie tygodniowych kalendarzy wydarzeń organizowanych przez RCPS,
4. Koordynacja merytoryczna i graficzna strony internetowej RCPS,
5. Zarządzanie treściami zamieszczanymi na stronie internetowej RCPS, poprzez:
 - redagowanie i korekta treści informacji,
 - umieszczanie w poszczególnych zakładkach,
 - bieżąca aktualizacja umieszczanych treści,
6. redagowanie komunikatów, oświadczeń i sprostowań dotyczących działalności RCPS dla potrzeb Wydziału In formacji i Komunikacji Społecznej UM,
7. Przygotowywanie korespondencji okolicznościowej (życzenia, listy gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia itp.),
8. Opracowywanie i korekta materiałów informacyjnych wydawanych przez RCPS (ulotki, foldery, artykuły) oraz konsultowanie ich w zakresie zgodnym z wymaganiami stawianymi przez Urząd Marszałkowski,

9. Dokumentacja fotograficzna przedsięwzięć organizowanych przez RCPS oraz inicjatyw w które włącza się jednostka,
10. Monitoring prasy pod kątem działalności RCPS i archiwizowanie pozyskanych informacji,
11. Zarządzanie wewnętrznym systemem obiegu informacji w RCPS poprzez:
 - tworzenie tygodniowych kalendarzy wydarzeń dla pracowników,
 - tworzenie komunikatów dla pracowników.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. 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,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
6. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm),
7. znajomość języka polskiego,
8. posiadanie wykształcenia wyższego,
9. wymagane udokumentowanie stażu pracy powyżej 5 lat, w tym w jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej: powyżej 3 lat
10. doświadczenie w obsłudze asystenckiej, organizacji konferencji i spotkań informacyjnych, realizacji polityki informacyjnej, kształtowaniu wizerunku jednostki
11. wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Prawo prasowe
12. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: wysoki poziom kreatywności umiejętność współpracy z mediami, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność wykorzystania narzędzi komunikacji społecznej, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, wnikliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole

Wymagania dodatkowe:

1. wiedza i praktyka z zakresu marketingu, promocji, organizacji imprez masowych,
2. znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym,
3. obsługa Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
4. 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
7. 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 kserokopię dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo,
8. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
12. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Starszego inspektora w Wydziale Organizacyjnym (RCPS/N/3/15)**” należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym na adres:

Regionalne Centrum Polityki Społecznej
91 – 302 Łódź, ul. Snycerska 8
I piętro, pok. 17 (sekretariat)

w terminie do dnia 30 marca 2015 roku

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich otrzymania (wpływu) do Regionalnego Centrum Polityki Społecznej. Dokumenty doręczone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

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%.

Regionalne Centrum Polityki Społecznej będzie informowało (telefonicznie lub drogą elektroniczną) kandydatów o wynikach wyboru (powiadamiani będą wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Regionalnym Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów

za pokwitowaniem odbioru. Regionalne Centrum Polityki Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, przed zawarciem umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego.

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

Przewodnicząca
Komisji ds. Naboru

Anna Mroczek