

**Dyrektor
Regionalnego Centrum Polityki Społecznej
z siedzibą w: 91 - 302 Łódź, ul. Snycerska 8**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

**na stanowisko starszego inspektora
w Wydziale ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru: RCPS/N/2/2017

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

Data publikacji ogłoszenia: 15 marca 2017 r.

Termin składania ofert: 27 marca 2017 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 przełożonych zadań wynikających ze statutowej i bieżącej działalności Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi.
2. Prowadzenie szkoleń innych pracowników Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w zakresie zadań określonych niniejszym zakresem czynności, odpowiednio do występujących potrzeb.
3. Realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa oraz innych programów strategicznych i wojewódzkich w zakresie polityki społecznej.
4. Współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami realizującymi zadania z obszaru działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
5. Udzielanie informacji podmiotom zainteresowanym utworzeniem zakładu aktywności zawodowej.
6. Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie kosztów utworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego.
7. Wykonywanie czynności wynikających z procedur realizacji zadania z zakresu dofinansowania kosztów utworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego oraz środków z budżetu Województwa Łódzkiego.
8. Wykonywanie czynności wynikających z procedur rozliczania pod względem formalno-merytorycznym zadań z zakresu dofinansowania kosztów utworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego oraz środków z budżetu Województwa Łódzkiego.
9. Dochodzenie należności wynikających z nieprawidłowej realizacji umów zawartych na realizację zadań z zakresu dofinansowania kosztów utworzenia i działania zakładów

aktywności zawodowej ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego oraz środków z budżetu Województwa Łódzkiego.

10. Udział w pracach dotyczących zmian w zapisach procedur, w szczególności opracowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji zadania w zakresie dofinansowania kosztów utworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego oraz środków z budżetu Województwa Łódzkiego.
11. Współdziałanie z Wydziałem Kontroli oraz Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji umów zawartych na realizację zadań z zakresu dofinansowania kosztów utworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Łódzkiego oraz środków z budżetu Województwa Łódzkiego.
12. Wykonywanie czynności wynikających z procedur udzielania dotacji w ramach otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych ze środków PFRON będących w dyspozycji Województwa Łódzkiego, w szczególności wykonywanie czynności wynikających z procedur rozliczania pod względem formalno-merytorycznym dotacji.
13. Sporządzanie informacji oraz wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
14. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów na spotkania, narady, szkolenia i konferencje.
15. Udział w spotkaniach, naradach, szkoleniach i konferencjach z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych.
16. Uczestnictwo w szkoleniach, kursach lub innych formach podwyższających kwalifikacje zawodowe.
17. Obsługa osób niepełnosprawnych z różnymi dysfunkcjami.
18. Monitorowanie stron internetowych celem uzyskiwania informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych krajowych oraz UE na działania na rzecz osób niepełnosprawnych
19. Współpraca z Wydziałem ds. Badań i Analiz w zakresie przygotowania: wstępnych założeń merytorycznych badań i analiz, raportów - pozwalających na monitorowanie efektów podejmowanych działań oraz wdrażanych rozwiązań w celu umożliwienia podejmowania decyzji w zakresie ich modyfikacji dla osiągnięcia jak najlepszych rezultatów pracy dotyczących obszaru działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
20. Opiniowanie projektów aktów prawnych mieszczących się w zakresie zadań merytorycznych Wydziału.
21. Wykonywanie innych czynności wynikających z zadań Wydziału.

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 (tj. *Dz.U. z 2016 r., poz. 922*),
7. znajomość języka polskiego,
8. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
9. posiadanie udokumentowanego stażu pracy powyżej 5 lat, w tym w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej przy realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych: powyżej 2 lat.
10. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do niniejszej ustawy, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość dokumentów: Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Wojewódzkiej Strategii w Zakresie Polityki Społecznej na lata 2007- 2020,
11. umiejętność logicznego myślenia, analizy, syntezy, kreatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, komunikatywność, dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, wnikliwość, umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

Posiadanie ukończonego kursu/szkolenia języka migowego na I poziomie elementarnym, umiejętność przygotowywania opracowań i materiałów, redagowania pism, tworzenia procedur i zestawień; znajomość obsługi komputera (Word, Excell, Power Point), umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z przedstawicielami różnych instytucji i podmiotów, umiejętności komunikacyjne.

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. z 2016 r. poz. 902*)
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 2016 r. poz. 922),
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 ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RCPS/N/2/17)**” należy składać osobiście lub przesałać listem poleconym na adres:

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

w terminie do dnia 27 marca 2017 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%.

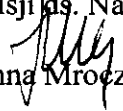
Regionalne Centrum Polityki Społecznej będzie informowało (telefonicznie lub drogą elektroniczną) kandydatów o wynikach wyboru (powiadamiani będą wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów).

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 protokołarnie 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