

**Dyrektor
Regionalnego Centrum Polityki Społecznej
z siedzibą w: 91 - 302 Łódź, ul. Snycerska 8
ogłasza nabór kandydata do pracy
na stanowisko Główny Specjalista
w Wydziale ds. pomocy i integracji społecznej**

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

Numer ewidencyjny naboru: RCPS/N/10/17

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

Data publikacji ogłoszenia: 4 października 2017 r.

Termin składania ofert: 13 października 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: instytucjami Unii Europejskiej, administracją rządową, administracją samorządową, innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań związanych z realizowanymi projektami w RCPS.
5. Realizacja zadań związanych z budżetem obywatelskim województwa łódzkiego w zakresie projektów realizowanych w RCPS.
6. Wykonywanie czynności związanych z obsługą administracyjną realizowanych projektów o charakterze społecznym, finansowanych ze środków własnych (krajowych) i zewnętrznych (zagranicznych, w tym pochodzących z UE).
7. Organizacja wsparcia w ramach realizowanych projektów, w tym organizacja m.in. seminariów, spotkań, doradztwa, wizyt studyjnych dla beneficjentów projektu.
8. Prowadzenie rekrutacji w ramach realizowanych projektów, w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektów.
9. Przygotowywanie dokumentacji służącej udzielaniu zamówień publicznych, w tym dokonywanie rozeznania rynku i/lub uruchamianie odpowiednich procedur zamówień publicznych w przypadku dokonywania zakupów produktów lub usług.
10. Obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego - SL2014, w szczególności monitorowanie uczestników projekt, baza personelu projektu, zamówienia publiczne.
11. Informowanie o realizowanych projektach i ich promocja, w tym dbanie o prawidłowe oznakowanie projektu.
12. Monitorowanie stron internetowych celem uzyskiwania informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym UE, na działania w obszarze pomocy i integracji społecznej.

13. Udział w pracach związanych z opracowywaniem i przygotowywaniem aplikacji projektowych w zakresie problematyki społecznej, zgodnie z wykorzystaniem dokumentów programowych, wytycznych itp., finansowanych ze środków własnych (krajowych) i zewnętrznych (zagranicznych, w tym pochodzących z UE).
14. Monitorowanie szkoleń, seminariów itp. z zakresu zadań realizowanych w ramach Wydziału.
15. Monitorowanie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE.
16. Współpraca z pracownikami innych Wydziałów merytorycznych w zakresie wykonywanych zadań.
17. Prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach wykonywanych zadań w Wydziale.

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 (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zm.),
7. znajomość języka polskiego,
8. posiadanie wykształcenia wyższego,
9. wymagane udokumentowanie stażu pracy powyżej 4 lat,
10. doświadczenie w tworzeniu i/lub realizacji budżetu obywatelskiego,
11. doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w jednostce samorządu terytorialnego lub innym podmiocie,
12. doświadczenie przy aplikowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów z zakresu polityki społecznej,
13. umiejętność przygotowywania opracowań i materiałów, redagowania pism, tworzenia procedur i zestawień;
14. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce: ustawy o pomocy społecznej 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: Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Wojewódzka Strategia w Zakresie Polityki Społecznej 2020;
15. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z przedstawicielami różnych instytucji i podmiotów, umiejętności komunikacyjne.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność czytania i przetwarzania przepisów prawa na użytek wykonywanej pracy,
2. 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 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 Głównego Specjalisty w Wydziale ds. pomocy i integracji społecznej (RCPS/N/10/17)**” 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 13 października 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 wpływu 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