

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

ogłasza nabór kandydatów do pracy

**na stanowisko podinspektora / inspektora
w Wydziale Organizacyjnym
(stanowisko będzie uzależnione od posiadanego doświadczenia zawodowego)**

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

Numer ewidencyjny naboru: RCPS/N/3/18

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

Data publikacji ogłoszenia 19 stycznia 2018 roku

Termin składania ofert: 29 stycznia 2018 roku

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

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem RCPS w tym:
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - prowadzenie ewidencji wyposażenia ilościowego,
 - tworzenie etykietek
2. Przeprowadzanie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych,
3. Sporządzanie protokołu z likwidacji składników majątku,
4. Prowadzenie kart ewidencji stanowiska pracy oraz zakładanie nowych w przypadku przyjęcia nowego pracownika,
5. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - archiwizowanie dokumentów RCPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie ewidencji wypożyczanych dokumentów archiwalnych,
6. Opis merytoryczny dokumentów finansowych w tym:
 - rejestracja, opis merytoryczny, klasyfikacja budżetowa oraz zebranie wymaganych pieczętek i podpisów,
 - prowadzenie rejestru akceptacji otrzymania faktur/rachunków w formie elektronicznej,
 - obowiązek codziennego sprawdzania skrzynki odbiorczej faktury@rcpslodz.pl
 - prowadzenie ewidencji faktur otrzymywanych z Zarządu Nieruchomości,
7. Sporządzanie miesięcznego rozliczenia usług telekomunikacyjnych,
8. Dokonywanie opłat radiofonicznych,
9. Kontrola zgodności wydatków finansowych ponoszonych w związku z podpisanymi umowami w zakresie bieżącej działalności RCPS.
10. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
11. Dokonywanie zakupów i prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i art., spożywczych, (m.in. zamawianie wody mineralnej dla pracowników zgodnie z obowiązującym zarządzeniem),
12. Udział w postępowaniu przetargowym w zakresie udzielania zamówień dotyczących zaopatrzenia RCPS (art. biurowe, wyposażenie w meble, czajniki, wentylatory, kosze na śmieci itp.),
13. Zamawianie biletów MPK dla potrzeb pracowników RCPS, prowadzenie ewidencji ich wydawania oraz rozliczanie.
14. Prowadzenie rejestru delegacji (wypisywanie delegacji),

15. Przygotowywanie pism wychodzących i odpowiedzi na pisma w zakresie bieżącego funkcjonowania RCPS.

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. z 2016 r., poz.922)
7. znajomość języka polskiego,
8. posiadanie wykształcenia wyższego,
9. posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej,
10. doświadczenie zawodowe związane z obsługą administracyjną jednostki,
11. posiadanie znajomości ustaw i przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku w szczególności:
ustawy o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, ustawa o rachunkowości, prawo zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. obsługa Microsoft Office, obsługa urzędzeń biurowych,
2. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność analitycznego myślenia, obowiązkowość, odpowiedzialność, wnikliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym
2. kwestionariusz osobowy
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 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami)
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 dokumentu tożsamości,
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. z 2016 r., poz. 922)

12. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności, kwalifikacje, znajomość języka obcego.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie 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 inspektora w Wydziale Organizacyjnym (RCPS/N/3/18)**” 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: 29 stycznia 2018 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.

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