

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

**ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na stanowisko**

**starszy inspektor  
w Wydziale ds. Pomocy i Integracji Społecznej**

<b>Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat – pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>RCPS/N/16/18</b>
<b>Forma nawiązania stosunku pracy:</b>	<b>umowa o pracę</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia</b>	<b>14 czerwca 2018 roku</b>
<b>Termin składania ofert:</b>	<b>25 czerwca 2018 roku</b>

**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 realizowanych projektów
5. Koordynacja merytorycznego przebiegu projektów (w tym dokumentacji poszczególnych zadań);
6. Bieżący monitoring postępu rzeczowego realizowanych projektów, kontrola prawidłowości wydatkowania środków i osiągniętych wskaźników;
7. Przygotowywanie dokumentacji do postępowań publicznych (m.in. zasada konkurencyjności, rozeznanie rynku, usługa społeczna)
8. Reprezentowanie instytucji w kontaktach zewnętrznych tj. rekrutacja uczestników, pozyskiwanie i współpraca z podwykonawcami, trenerami i wykładowcami;
9. Obsługa administracyjna realizowanych projektów, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność.
10. Obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego - SL2014, w szczególności postęp rzeczowy, monitorowanie uczestników projektu, zamówienia publiczne, baza personelu.
11. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
12. Gromadzenie i przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji projektowej,
13. Gromadzenie, analiza i udostępnianie komórkom i jednostkom organizacyjnym informacji o stanie realizacji projektu,
14. 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),
15. Współpraca z pracownikami innych Wydziałów merytorycznych w zakresie wykonywanych zadań.
16. 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
7. znajomość języka polskiego,
8. posiadanie wykształcenia wyższego,
9. posiadanie co najmniej 4 lat stażu pracy,
10. posiadanie co najmniej 2 letniego doświadczenia przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE np. POKL, RPO, POWER,
11. posiadanie znajomości ustaw i przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku w szczególności:
  - ustawy o samorządzie województwa,
  - ustawy o pomocy społecznej,
12. posiadanie znajomości dokumentów: Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Wojewódzka Strategia w Zakresie Polityki Społecznej 2020;

### **Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności:
  - dokładność, terminowość, i umiejętność analitycznego myślenia
  - umiejętność korzystania z przepisów prawa,
  - dobra organizacja pracy, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność,
  - wysoka kultura osobista, skrupulatność, rzetelność, sumienność,
  - łatwość nawiązywania kontaktów
2. posiadanie doświadczenia w projektach z zakresu problematyki społecznej.

### **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. kserokopie umowy wolontariackiej, umowy-zlecenie lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie przez kandydata doświadczenia przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE np. PO-KL, RPO, POWER,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. 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,

9. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
10. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
11. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
12. 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U . 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
13. 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 starszy inspektor w Wydziale ds. Pomocy i Integracji Społecznej (RCPS/N/16/18)**” 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: 25 czerwca 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.