

**Dyrektor**  
**Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi**  
**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi , ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź,

na stanowisko

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

- 1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1,0 etatu – pełny wymiar czasu pracy
- 2. Numer ewidencyjny naboru:** RCPS/N/18/18
- 3. Termin składania ofert do:** 25 października 2018 roku
- 4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%**
- 5. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w siedzibie RCPS w Łodzi przy komputerze w pozycji siedzącej w pomieszczeniach zamkniętych, często przy sztucznym oświetleniu.
- z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza stałym miejscem świadczenia pracy, współpraca z innymi instytucjami, przedsiębiorcami, beneficjentami i interesantami.
- w budynku znajduje się winda.

**6. 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.

**7. 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 lub średniego,
- 9) posiadanie stażu pracy:
  - z wykształceniem wyższym wymagany jest co najmniej 1 rok stażu pracy,
  - z wykształceniem średnim wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy,
- 10) posiadanie co najmniej rocznego 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;

#### **8. 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.

#### **9. Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys zawodowy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 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) oświadczenia :
  - o posiadanym obywatelstwie,
  - że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego spełnianie tego warunku,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ww. dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz Rozporządzeniem 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,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ww. dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000), oraz Rozporządzeniem 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 w przypadku załączenia zdjęcia kandydata, numeru telefonu, i/lub adresu e-mail i/lub kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 8) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- 9) 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 2018 r., poz.1260)
- 10) 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.

10. Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie, opatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „*Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale ds. Pomocy i Integracji Społecznej RCPS/N/18/18*” należy składać bezpośrednio w siedzibie RCPS w Łodzi (Kancelaria, parter pok. 15) lub przysyłać listem poleconym na adres:

Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi  
91-302 Łódź, ul. Snycerska 8  
w terminie do dnia: 25 października 2018 roku do godz.16<sup>00</sup>

11. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do RCPS uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez RCPS (datę wpływu do RCPS). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane.
12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 122/2018 Dyrektora Regionalnego Centrum Polityki Społecznej z dnia 25 września 2018 roku w sprawie: wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej RCPS w Łodzi.
13. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w WZMiUW w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.
14. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. RCPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 15 niniejszej Procedury.
15. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany jest przedłożyć Pracownikowi ds. Kadr najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.
16. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Łódź, dnia 15 października 2018 roku

DYREKTOR  
Regionalnego Centrum  
Polityki Społecznej w Łodzi

Anna Mroczek