

**Dyrektor**  
**Regionalnego Centrum Polityki Społecznej**  
**z siedzibą w: 90 – 113 Łódź, ul. Traugutta 25**

**ogłasza nabór kandydata do pracy**

**na stanowisko starszego referenta**  
**w Zespole 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/03/08</b>
<b>Forma nawiązania stosunku pracy:</b>	<b>umowa o pracę</b>
<b>Termin składania ofert:</b>	<b>28.02.2008 roku</b>

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

1. Uczestnictwo w pracach związanych z diagnozowaniem problemów w pomocy społecznej i rozpoznawaniu przyczyn ubóstwa.
2. Udział w pracach przy sporządzaniu bilansu potrzeb w pomocy społecznej województwa łódzkiego.
3. Prace związane z prowadzeniem współpracy i oceną programów realizowanych przez instytucje i organizacje pozarządowe z zakresu pomocy społecznej.
4. Organizowanie kampanii, akcji, konferencji, narad i spotkań z zakresu problematyki pomocy społecznej.
5. Wdrażanie programów wynikających z zakresu polityki społecznej.
6. Prowadzenie stałej infromatyki dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej województwa w szczególności z zakresu wprowadzania nowych rozwiązań w pomocy społecznej.
7. Udział w spotkaniach, naradach, konferencjach z zakresu problematyki pomocy społecznej.
8. Udział w pracach nad opracowaniem i realizacją strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej.
9. Przygotowanie pism wychodzących i odpowiedzi na pisma przychodzące dotyczące problematyki pomocy społecznej.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm),

7. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
8. udokumentowane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
9. umiejętność analitycznego myślenia, obowiązkowość, odpowiedzialność, wnikliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętności organizowania przedsięwzięć inicjujących rozwiązania z zakresu polityki społecznej.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość w stopniu co najmniej podstawowym jednego z języków krajów UE,
2. umiejętność stosowania w praktyce przepisów ustawy o pomocy społecznej,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
4. umiejętność obsługi Microsoft Office.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym,
2. kwestionariusz osobowy wraz z aktualną fotografią,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
4. 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,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię z pierwszych trzech stron dowodu osobistego albo kserokopię nowego dowodu osobistego,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
8. 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
9. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności, kwalifikacje, znajomość języka obcego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko starszego referenta w Zespole ds. Pomocy i Integracji Społecznej**” należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym na adres:

Regionalne Centrum Polityki Społecznej  
90 – 113 Łódź, ul. Traugutta 25  
VI piętro, pok. 606 (sekretariat)

#### **w terminie do dnia: 28.02.2008 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 pisemnie powiadamiać kandydatów w poszczególnych etapach o wynikach wyboru (powiadamiani będą wyłącznie wybrani kandydaci) na adres zamieszkania wskazany przez kandydata w kwestionariuszu osobowym.

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.