

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

**ogłasza nabór kandydata do pracy**

**na stanowisko specjalisty**  
**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/08/08</b>
<b>Forma nawiązania stosunku pracy:</b>	<b>umowa o pracę</b>
<b>Termin składania ofert:</b>	<b>27.03.2008 roku</b>

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

1. Udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej wsparcia merytorycznego i metodycznego w zakresie opracowywania i pisania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL,
2. Prowadzenie doradztwa indywidualnego, grupowego, prowadzonych osobiście, pisemnie, telefonicznie lub za pomocą Internetu,
3. Zgłaszanie nowych potrzeb w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej w sprawach dot. Pisania i realizowania projektów systemowych kadrze zespołu,
4. Udział w pracach przy sporządzaniu materiału dotyczącego sprawozdawczości z zakresu udzielanego doradztwa,
5. Pomoc przy organizowaniu konferencji, spotkań informacyjno – roboczych z zakresu problematyki Priorytetu VII PO KL,
6. Udział w spotkaniach, konferencjach z zakresu problematyki PO KL,
7. Pomoc w pracach nad opracowaniem i realizacją nowych wniosków składanych przez RCPS w zakresie PO KL na następne lata,
8. Przygotowanie pism wychodzących i odpowiedzi na pisma przychodzące dotyczące problematyki PO KL,
9. Prowadzenie kart pracy uwzględniających różne formy udzielanych porad.

**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 kierunku administracja,
8. udokumentowane minimum 5 lat doświadczenia w pracy w organach lub jednostkach administracji samorządowej,
9. podyplomowe studia z zakresu zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego,
10. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność analizy, syntezy i selekcji informacji, logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość w stopniu komunikatywnym języka krajów UE,
2. umiejętność stosowania w praktyce przepisów ustawy o pomocy społecznej,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz obsługa Microsoft Office,
4. znajomość Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013 oraz szczegółowych dokumentów wykonawczych związanych z realizacją POKL.

**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 dodatkowo umiejętności, kwalifikacje, znajomość języka obcego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty 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: 27.03.2008 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 powiadamiał 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.