

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

ogłasza nabór kandydata do pracy

**na stanowisko inspektora
w Zespole ds. Koordynacji Świadczeń Rodzinnych**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	RCPS/N/22/08
Forma nawiązania stosunku pracy:	umowa o pracę
Termin składania ofert:	13.10.2008 roku

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

1. Koordynacja świadczeń rodzinnych w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarii, a w szczególności:
 - a. opracowanie sposobów gromadzenia danych w indywidualnych sprawach i ich stała realizacja,
 - b. kompletowanie dokumentacji związanej z wypełnieniem formularzy koordynacyjnych oraz przekazywanie wypełnionych formularzy instytucjom właściwym oraz osobom,
 - c. przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych wg prawa polskiego i unijnego na podstawie zgromadzonej dokumentacji oraz przekazywanie ich do wykonania organom właściwym,
 - d. obsługa interesantów w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych,
2. Prace związane z przygotowaniem opracowań, informacji oraz sprawozdań z zakresu koordynacji,
3. Uczestnictwo w organizowaniu kampanii, akcji, konferencji, narad i spotkań z zakresu problematyki pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
4. Udział w spotkaniach, naradach, konferencjach z zakresu problematyki koordynacji świadczeń rodzinnych,
5. Przygotowanie pism wychodzących i odpowiedzi na pisma przychodzące dotyczące problematyki koordynacji świadczeń rodzinnych.
6. Prowadzenie egzekucji w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

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. udokumentowany, co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych administracji państwowej lub samorządowej w zakresie wydawania decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych ,
9. 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 języka angielskiego lub języka niemieckiego w stopniu co najmniej średnim,
2. obsługa Microsoft Office,
3. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
4. obsługa urządzeń biurowych.

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 i kwalifikacje.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Zespole ds. Koordynacji Świadczeń Rodzinnych**” należy składać osobiście lub przesać listem poleconym na adres:

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

w terminie do dnia: 13.10.2008 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 powiadamiało kandydatów w poszczególnych etapach o wynikach wyboru (powiadomieni 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.