

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

ogłasza nabór kandydata do pracy
na stanowisko inspektora ds. koordynacji
Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

| | |
|---|--|
| Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: | 1 etat – pełen wymiar czasu pracy |
| Numer ewidencyjny naboru: | RCPS/N/25/08 |
| Forma nawiązania stosunku pracy: | umowa o pracę |
| Termin składania ofert: | 29.10.2008 rok |

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należała:

Koordynacja wszelkich czynności związanych z przygotowaniem , realizacją i sprawozdawczością dotyczącą Wojewódzkiego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi dla województwa łódzkiego, **a w szczególności:**

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za merytoryczną realizację Programu.
2. Przyjmowanie wniosków, uwag i propozycji zadań publicznych stanowiących podstawę do opracowania Programu na kolejny rok kalendarzowy
3. Przygotowanie projektu Programu na kolejny rok kalendarzowy
4. Przedstawienie projektu Programu do konsultacji społecznych
5. Przedstawienie projektu Programu po konsultacjach społecznych na posiedzeniu Zarządu Województwa Łódzkiego
6. Umieszczanie uchwalonego przez Sejmik Województwa Łódzkiego Programu na stronach internetowych Województwa Łódzkiego
7. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji Programu w oparciu o dane przekazane przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne odpowiedzialne za merytoryczną realizację Programu
8. opracowanie i prowadzenie stałej informacji internetowej przeznaczonej dla organizacji pozarządowych

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 staż i doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych lub współpracy z organizacjami pozarządowymi
9. posiadanie biegłej znajomości i umiejętności obsługi pakietu MS Office
10. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność analizy, syntezy i selekcji informacji, logicznego myślenia, pracy w zespole oraz umiejętności w zakresie kontaktów z mediami oraz występowania publicznego

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość w stopniu co najmniej średnim języka angielskiego
2. umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych
4. umiejętność organizowania konferencji, szkoleń i seminariów

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 inspektora ds. koordynacji Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** ” 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: 29.10.2008 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.