

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

**ogłasza nabór kandydata do pracy**

**na stanowisko podinspektora  
w Zespole ds. Organizacyjno Administracyjnych**

<b>Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat – pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>RCPS/N/1/09</b>
<b>Forma nawiązania stosunku pracy:</b>	<b>umowa o pracę</b>
<b>Termin składania ofert:</b>	<b>26.01.2009 roku</b>

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

1. 1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych czynności i obowiązków określonych poniżej a na polecenie przełożonego zadań wynikających ze statutowej i bieżącej działalności.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem RCPS w tym:
  - przeprowadzanie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych,
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych,
3. Prowadzenie rejestru faktur, przekazywanie ich do odpowiednich zespołów, kontrola prawidłowości opisu,
4. Sprawdzanie i opis pod względem merytorycznym wystawianych faktur dotyczących bieżącego funkcjonowania RCPS,
5. Archiwizowanie dokumentów RCPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Zapewnienie prawidłowego, bieżącego funkcjonowania RCPS między innymi poprzez:
  - prowadzenie ewidencji oraz zamawianie artykułów biurowych i eksploatacyjnych,
  - kontrolowanie terminów oraz dokonywanie płatności wynikających z bieżącej działalności RCPS,
  - kontrola stanu technicznego urządzeń i wyposażenia RCPS,
  - informowanie odpowiednich służb o nieprawidłowym funkcjonowaniu sprzętów będących na wyposażeniu RCPS,
  - prowadzenie podręcznego magazynku artykułów biurowych,
  - dokonywanie niezbędnych zakupów ( art. spożywcze do sekretariatu itp.),
7. Przygotowywanie pism wychodzących i odpowiedzi na pisma wpływające w zakresie bieżącego funkcjonowania RCPS.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.

**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, kierunek zarządzanie i marketing,
8. 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. umiejętność opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych,
2. umiejętność stosowania w praktyce przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz obsługa Microsoft Office w tym arkuszy kalkulacyjnych Excel,

#### **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 podinspektora w Zespole ds. Organizacyjno Administracyjnych**” 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: 26.01.2009 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 (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.