

**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. Organizacyjno Administracyjnych**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	RCPS/N/4/09
Forma nawiązania stosunku pracy:	umowa o pracę
Termin składania ofert:	30.03.2009 rok.

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

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 zamówieniami publicznymi w tym:
 - przygotowywanie SIWZ,
 - przygotowanie procedury zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - prowadzenie rejestru zamówień,
 - opracowanie planu finansowego zamówień na dany rok,
3. Przygotowywanie planu finansowego w zakresie bieżącego funkcjonowania RCPS na dany rok,
4. Kontrola realizacji planu finansowego w zakresie bieżącego funkcjonowania RCPS,
5. Prowadzenie spraw kadrowych w tym:
 - przygotowywanie umów o pracę,
 - przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło,
 - przygotowywanie świadectw pracy,
 - prowadzenie akt osobowych,
 - obsługa programu płacowo-kadrowego,
6. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, innych dokumentów wewnętrznych,
7. Przygotowywanie pism wychodzących i odpowiedzi na pisma wpływające w zakresie bieżącego funkcjonowania RCPS.

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 administracja lub ekonomia,
8. udokumentowany co najmniej 2 letni staż pracy w tym 1 rok w samorządzie terytorialnym,
9. bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
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. umiejętność opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych,
2. umiejętność tworzenia planu finansowego jednostki na dany rok budżetowy,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz obsługa Microsoft Office w tym arkuszy kalkulacyjnych Excel, znajomość programu Virtu-Kip.
4. znajomość ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy.

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. 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: 30.03.2009 rok

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.