

**Dyrektor
Regionalnego Centrum Polityki Społecznej
z siedzibą w: 91 - 302 Łódź, ul. Snycerska 8**

ogłasza nabór kandydata do pracy

**na stanowisko od inspektora do specjalisty
w Wydziale Pomocy i Integracji Społecznej**

| | |
|---|--|
| Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: | 1 etat – pełen wymiar czasu pracy |
| Numer ewidencyjny naboru: | RCPS/N/5/11 |
| Forma nawiązania stosunku pracy: | umowa o pracę |
| Data publikacji ogłoszenia: | 28 lipca 2011 roku |
| Termin składania ofert: | 08 sierpnia 2011 roku |

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 Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi.
2. udzielania jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej wsparcia merytorycznego i metodycznego w zakresie opracowywania i realizacji wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w ramach Działania 7.1. PO KL,
3. prowadzenie specjalistycznego doradztwa, w zakresie pkt. 2, indywidualnego, lub grupowego, osobiście, pisemnie, telefonicznie lub za pomocą Internetu,
4. prowadzenie kart pracy opisujących przebieg i sposób udzielania porad w ramach specjalistycznego doradztwa (uwzględniających różne formy udzielanych porad),
5. przygotowywanie i opracowywanie dokumentów oraz wszelkich innych materiałów dotyczących sprawozdawczości z zakresu udzielanego doradztwa,
6. współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie zadań związanych z realizowanym projektem systemowym RCPS;
7. współpraca z administracją rządową (MPIPS, MRR) w ramach realizacji projektu systemowego RCPS w Poddziałaniu 7.1.3 PO KL
8. współpraca z IP, IP2 w ramach realizacji projektu systemowego RCPS w Poddziałaniu 7.1.3 PO KL
9. współpraca z administracją samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej w ramach realizacji projektu systemowego RCPS w Poddziałaniu 7.1.3 PO KL
10. gromadzenie i przechowywanie wszelkich dokumentów, wytycznych oraz informacji i wyjaśnień udostępnianych przez IP i IP2 w zakresie realizacji projektów systemowych w ramach Priorytetu VII, niezbędnych do wykonywania specjalistycznego doradztwa;
11. udział w spotkaniach, naradach, konferencjach z zakresu problematyki PO KL, organizowane przez administrację rządową, samorządową, pozarządową i inne

jednostki realizujące zadania pomocy społecznej w ramach prowadzenia Projektu Systemowego RCPS, Poddziałanie 7.1.3. PO KL.

12. monitoring prowadzony poprzez udział w spotkaniach, szkoleniach, naradach, konferencjach w ramach projektu własnego RCPS
13. pomoc w pracach nad opracowaniem i realizacją wniosków o dofinansowanie projektu systemowego w Poddziałaniu 7.1.3 PO KL , składanych przez RCPS w kolejnych latach, w tym w szczególności zgłaszanie nowych potrzeb w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy i integracji społecznej w sprawach dotyczących konstruowania i realizowania projektu systemowego RCPS w ramach Poddziałania 7.1.3 PO KL,
14. przygotowanie pism wychodzących i odpowiedzi na pisma przychodzące dotyczące realizacji projektu systemowego RCPS - Poddziałanie 7.1.3.PO KL,
15. monitorowanie realizacji szkoleń, zgodnie z postanowieniami umowy z wykonawcą usługi szkoleniowej;
16. wykonywanie innych prac powierzonych przez Dyrektora RCPS, Kierownika Wydziału ds. pomocy i integracji społecznej, koordynatora projektu.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
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,
8. posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego minimum 2 letniego w jednostkach pomocy i integracji społecznej,
9. posiadanie minimum 1 roczne doświadczenie w realizacji/rozliczaniu projektów w ramach POKL,
10. posiadanie znajomości i umiejętności stosowania w praktyce ustawy o pomocy społecznej i dokumentów programowych dotyczących POKL
11. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność logicznego myślenia, analizy, syntezy i selekcji informacji, korzystania z przepisów prawa, odpowiedzialność, wnikliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office (Word, Excell, Power Point),
2. Czytanie i przetwarzanie przepisów prawa na użytek wykonywanej pracy,
3. Pożądana znajomość języka krajów UE,

4. Pożądana jest znajomość przepisów prawnych i innych dokumentów dotyczących ekonomii społecznej oraz doświadczenie zawodowe w tworzeniu/prowadzeniu podmiotów sektora ekonomii społecznej.
5. Umiejętność pracy w generatorze wniosków.

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
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 dowodu osobistego,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
9. 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.),
10. 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 od inspektora do specjalisty w Wydziale Pomocy i Integracji Społecznej**” należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym na adres:

Regionalne Centrum Polityki Społecznej
91 – 302 Łódź, ul. Snycerska 8
I piętro, pok. 17 (sekretariat)

w terminie do dnia: 08 sierpnia 2011 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 informowało (telefonicznie lub drogą elektroniczną) kandydatów o wynikach wyboru (powiadamiani będą wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty wpływu terminu składania dokumentów).

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.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Przewodnicząca
Komisji ds. Naboru

Barbara Sidor Pietras