

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

**ogłasza nabór kandydata do pracy**

**na stanowisko podinspektora  
w Wydziale ds.. Koordynacji Świadczeń Rodzinnych**

<b>Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat – pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>RCPS/N/7/11</b>
<b>Forma nawiązania stosunku pracy:</b>	<b>umowa o pracę</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>21 grudnia 2011 roku</b>
<b>Termin składania ofert:</b>	<b>30 grudnia 2011 roku</b>

**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. Koordynacja świadczeń rodzinnych w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarii, a w szczególności:
  - a. gromadzenie danych i kompletowanie dokumentacji w indywidualnych sprawach dotyczących ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych w Polsce oraz na terenie UE, EOG lub Szwajcarii,
  - b. kompletowanie dokumentacji związanej z wypełnianiem formularzy koordynacyjnych, wypełnianie tych formularzy oraz przekazywanie ich instytucjom właściwym,
  - c. przygotowywanie akt spraw do wydania decyzji administracyjnych zgodnie z prawem polskim i unijnym oraz przekazywanie ich do wykonania właściwym organom,
  - d. obsługa interesantów w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych.
3. Prowadzenie rejestru spraw z zakresu koordynacji 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. Wykonywanie innych prac powierzonych przez Dyrektora RCPS, Kierownika Wydziału ds. Koordynacji Świadczeń Rodzinnych.

**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. znajomość języka polskiego,
  8. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego o profilu pedagogika społeczna,
  9. posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego minimum 2 letniego w jednostkach organizacyjnych administracji państwowej lub samorządowej przy realizacji zadań z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych,
  10. posiadanie znajomości i umiejętności stosowania w praktyce ustawy o świadczeniach rodzinnych, rozporządzenia Rady (EWG) nr 1408/71 z dnia 14 czerwca 1971 r. w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego wobec pracowników najemnych i ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
  11. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność analitycznego 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 Microsoft Office
2. Czytanie i przetwarzanie przepisów prawa na użytek wykonywanej pracy,
3. Pożądana znajomość języka angielskiego, niemieckiego, hiszpańskiego w stopniu co najmniej podstawowym,

**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 dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
5. 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,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
7. 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,
8. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),

9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
11. 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.),
12. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

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

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

**w terminie do dnia 30 grudnia 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

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 upływu 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